



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának**

30527...../2019. számú

i n t é z k e d é s e

Tárgy: a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet – személyes adatokra vonatkozó – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendeletében. A rendelet végrehajtására vonatkozó WP 243 rev. 01 Iránymutatás az adatvédelmi tisztviselőkkel kapcsolatban. A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 4. § (2) c) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info.tv.) rendelkezéseinek megfelelően. 44/2007 (IX.19.) IRM rendelet, a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának 3/2019. (III. 20) számú utasítása alapján (a továbbiakban Op. Int). A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által kezelt személyes adatok védelme érdekében, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatáról (a továbbiakban: Szabályzat) kiadom a következő

intézkedést.

I. Általános rendelkezések

1. Jelen intézkedés hatálya kiterjed a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet teljes állományára (hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, valamint közfoglalkoztatási jogviszonyban álló állománytagokra).
2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatát évente felül kell vizsgálni.
3. Adatkezelés szempontjából az adatkezelő szerv az Intézet. Az adatkezelők azon személyek, akik az Intézet nevében az adatokat közvetlenül kezelik, keletkeztetik. Esetükben anyagi felelősség megállapításának is helye van.
4. A Szabályzatot az Intézet személyi állományára vonatkozóan, a fogvatartottak adatainak kezelésére vonatkozóan és egyéb személyek (pl.: hozzátartozók, képző intézetek személyei, beszállítók) esetében is megfelelően kell alkalmazni, valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra (ideértve a különleges, genetikai, biometrikus, egészségügyi, bűnügyi személyes adatra, vagy közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, az adatkezelés céljától függetlenül).
5. Gondoskodni kell arról, hogy a személyes, a különleges és egészségügyi adatok védelméről szóló jogszabályokat, a vonatkozó 3/2019-es Op. utasítást, valamint jelen Intézkedést az Intézet teljes személyi állománya megismerje, az adatkezelők pedig a feladataik ellátásához szükséges mértékben elsajátítsák. Erre évente, és eseti jelleggel az új belépők esetében, soron kívüli oktatást kell szervezni, melyet az adatvédelmi tisztviselők végeznek.
6. A szakterületek vezetői gondoskodjanak arról, hogy beosztottaik munkaköri leírásába is be legyen építve az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos egyéni felelősség, és munkavégzési metódusok.
7. Az intézetben 2 fő adatvédelmi tisztviselő került kinevezésre. Ők teljes, egyetemleges jogkörrel egymás mellett jogosultak, és kötelesek ellátni az adatvédelmi tisztviselő feladatait, különös tekintettel az OP. Int. 15-ös pontjában foglaltakra. Képzésükről, továbbképzésükről az Intézet és az Országos Parancsnokság gondoskodik. Feladataikat munkaköri leírásban is rögzíteni kell, tevékenységük közvetlen felügyeletét, az adatkezelő szerv vezetője végzi.
8. Az adattovábbítás jogszabályi alapjának vizsgálatára az adott szakterület vezetője jogosult, aki – szükség esetén – az adattovábbítás megtagadására, vagy adatvédelmi incidens bekövetkezésének észlelése esetén, javaslatot tesz az adatvédelmi tisztviselő felé, a szükséges eljárás és vizsgálat lefolytatására. A vizsgálat megkezdése előtt az adatvédelmi tisztviselő, az eseményt haladéktalanul jelenti az intézet parancsnokának. A adattovábbítás megtagadására az intézet parancsnoka jogosult.

II. Adatvédelmi felelős

9. Az Intézet adatvédelmi tisztviselői a parancsnok megbízása alapján, a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket.
10. Az Op. Int - ben meghatározottakon túli feladatuk:
 - a) A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben, az érintett területeken előzően kitöltött papír alapú, adatvédelmi nyilvántartásba vételi adatlapok, (Op. Int. 1-es számú melléklet) ellenőrzése, rögzítése. Az adatlapok 3 évenkénti indokoltági felülvizsgálata, illetve ennek koordinálása.
 - b) Az érintett szakterületekre „Adattovábbítási” és „Betekintési” nyilvántartások elkészítése, a vonatkozó (Op. Int. 2-3-as mellékletei) alapján. A nagy adatforgalommal rendelkező területek esetén, (pl.: nyilvántartó csoport) az informatikai osztállyal elektronikus formában kell elkészíttetni a fenti két nyilvántartást. A papír és digitális nyilvántartásokat évente le kell zárni, valamint a robotzsaruba feltölteni, az előre generált nyilvántartási számok alá.
 - c) Valamely új, vagy a korábbiaktól eltérő adatkezelést előíró vagy ezt eredményező változás esetében, előzetes kockázatbecslést végez. Szükség esetén az Op. Int. VI. fejezete szerint jár el. Az adatkezelés jogalapja az OP. Int VII. fejezetében meghatározottak alapján határozható meg. A szükséges nyilatkozatok és tájékoztatók kiadása és meglétük felülvizsgálata az adatvédelmi tisztviselők feladata.
 - d) Az adatvédelmi incidensekről az (Op. Int. 4-es melléklet) szerinti jegyzőkönyvet kell kiállítania. Valamint le kell folytatni az Op. Int. VIII. fejezetében foglalt eljárást. Különös figyelmet kell fordítani a határidők pontos betartására.
 - e) Közreműködik az adatvédelmi tárgyú perben, szakmai véleményével segíti a jogtanácsos perképviselőt, a tárgyalásokon hallgatóságként részt vesz.
 - f) Ellenőrzési tevékenységét ellenőrzési naplóban rögzíti, az ellenőrzési tevékenységére éves ellenőrzési tervet készít, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá.
 - g) Együttműködik a Hatóság eljárásában, segíti annak munkáját, végrehajtja a hatóság által meghatározott feladatokat, határidőre teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.

III.

Az intézet által vezetett adatok és nyilvántartások.

9. Az intézet szakterületei a következő nyilvántartásokat vezetik, amelyek személyes adatokat tartalmaznak:

- a.) személyügyi nyilvántartás,
- b.) fegyelmi- és büntető ügyek nyilvántartása,
- c.) szolgálatszervezés,
- d.) személyi állomány kiértékeléséhez, berendeléséhez szükséges adatok nyilvántartása,
- e.) illetményszámfejtés,
- f.) elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, költségtérítések, kiküldetés)
- g.) cafetéria,
- h.) ruházati ellátás,
- i.) lövészeti és fizikai állapotfelmérés nyilvántartások,
- j.) informatikai szakterület által vezetett nyilvántartások, (pl.: informatikai felhasználói, azonosítók, telefonáláshoz kapcsolódó kódok),
- k.) biztonsági intézkedésekkel összefüggő adatkezelések,
- l.) munkabalesetek,
- m.) személyi állomány egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások,
- n.) fogvatartottak egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások,
- o.) fogvatartottak nyilvántartása,
- p.) fogvatartotti letét,
- q.) fogvatartottak kapcsolattartási, telefonálási adatai,
- r.) fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, munkadíj számfejtésének adatai,
- s.) fogvatartotti kártérítés, kártalanítás.
- t.) egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.

10. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése annak a szakterületnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat is dokumentálni kell. Az ilyen jellegű adattovábbításokért a továbbító szervezeti egység vezetője, mint kiadmányozó a felelős.

11. Az „Adattovábbítási” és „Betekintési” nyilvántartások digitális formában kerülnek rögzítésre a nagy adatforgalom miatt: a nyilvántartó csoportnál, a gazdasági osztálynál a kártalanítás tekintetében, és a letiltások esetében. Mindenhol máshol papír formátumú nyilvántartást kell vezetni. Abban az esetben, ha újabb, jelentős mennyiségű adatszolgáltatás válik szükségessé, vagy a meglévő papír alapúak száma jelentősen megnő, digitális formában kell tovább vezetni azokat.

IV.

Az adtkezeléssel kapcsolatos eljárásrend.

12. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogosultságot az Op. Int. X. pontja alapján kell megadni, illetve visszavonni. A minősítéssel ellátott adatokra vonatkozó adatkezelési jogosultság intézése, az Intézet Biztonsági szabályzatában rögzítettek alapján történik.
13. Az intézet szakterületei kötelesek a szakterületükre érkező, adatvédelmi tárgyú, személyes adatra vonatkozó megkeresésekre 8 napon belül érdemben válaszolni.
14. Az intézetnél kezelt adatokat az Op. Int. X. fejezetében meghatározottak szerint védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
15. Jelen intézkedés végrehajtása során a személyi állomány tagjai a munkakör-, szolgálati feladataik ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá, jogosultságaik szerint. Ezeknek a biztosítása és időszakonkénti ellenőrzése az informatikai osztály és az adatvédelmi felelős feladata. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, az adott szakterület vezetőjének haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.
16. Helyettesítés esetén – a helyettesítés idejére – a helyettesítő részére a helyettesített személy jogosultságait az informatikai osztályvezetőnek, dokumentáltan biztosítani kell.
17. Dokumentum alatt – függetlenül a megjelenési formától – minden olyan információhordozót érteni kell, amely személyes adatot tartalmaz. Az ilyen dokumentumokat ugyanolyan védelem illeti meg, mint magát a személyes adatot.
18. A munkavégzés során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos.
19. Személyes adatokról telefonon vagy egyéb nem ellenőrizhető módon a személyi állomány tagja felvilágosítást nem adhat.
20. A számítógépeket – az adatkezelés idejére – úgy kell elhelyezni, hogy csak az adatkezelésre jogosult láthassa a képernyőt. Az elhelyezésnél ügyelni kell arra is, hogy fűtőtest közelébe ne kerüljön. A számítógép használata jelszóhoz kötött. A jelszót a jogosult ügyintéző köteles bizalmasan kezelni, hogy illetéktelen személy az adatokhoz ne férhessen hozzá.
21. Az intézet működését biztosító informatikai rendszer fenntartásához az adatokat az IBSZ-ben meghatározott időszakonként menteni kell. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért az informatikai osztályvezető a felelős. Az elkészített mentéseket időszakonként dokumentált módon ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az informatikai szervezeti egység vezetője minden

félévben köteles ellenőrizni az Intézetnél kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizálását

22. A kamerák telepítése abban az esetben felel meg az adatvédelmi követelményeknek, amennyiben a kamera által megfigyelt területre belépő személy számára jól látható módon elhelyezésre kerül a "Kamerával megfigyelt terület" figyelmeztetés és tájékoztató. A kamerák által vett képet közvetítő berendezést úgy kell elhelyezni, hogy azt csak az a személy láthassa, akinek a kamera által közvetített kép figyelése a szolgálati feladatainak részét képezi

V. Záró rendelkezés

23. Az intézkedésben foglaltakat személyi állomány teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Az intézkedés 1. számú melléklete az ellenőrzési nyomvonalat tartalmazza.

Jelen intézkedésem az aláírás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30527-3/85/2017 számú intézetparancsnoki intézkedések.

Nyíregyháza, 2019. elektronikus dátumbélyegző szerint.

Drotár Zsolt bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok

A Sz-Sz-B. Megyei Bv. Intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása

Sor-szám	Tevékenység, vagy feladat megnevezése	Jog-szabályok, OP, Intézk.	Előkészítő, koordináló	Végrehajtó	Keletkező dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés - re jogosult	Kockázati tényezők	Ellenőrzési pontok
1	A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bv. Intézet – személyes adatokra vonatkozó – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról	Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete 2011 évi CXII tv. 1995. évi CVII. tv 3/2019.OP. utasítás	Előkészítő: Int. pk. Koordináló: Adatvédelmi felelős	Adatvédelmi felelős.	A fenti elnevezésű Intézet Pk.-i intézkedés	Folyamatos	Intézetparancsnok	Az intézkedés teljes körűen szabályozza-e a feladat végrehajtását.	Az intézkedés kiadás előtti szakterületi véleményezése.
2	Általános rendelkezések	2011 évi CXII tv. 1995. évi CVII. tv 44/2007 (IX.19.) IRM rendelet 3/2019.OP. utasítás	Adatvédelmi felelős. Szakterületek felelősei.	szakterület vezetők / személyi állomány	Munkaköri leírások ki	folyamatos	Intézetparancsnok Adatvédelmi felelős	Illetéktelen személyek férhetnek hozzá nyilvántartásokhoz, adatokhoz. Nem készülnek el a munkaköri leírások.	A keletkező dokumentumok megléte. A képzések meglétének ellenőrzése. Jogosultságok megléte.
3	Adatvédelmi felelős	2011 évi	Adatvédelmi	Adatvédelmi	Adattovábbít	folyamatos	Intézetpara	Illetéktelen	adatvédelem és

	feladatai	CXII tv. 3/2019.OP. utasítás WP 243 rev. 01 Iránymutatás	felelős.	felelős.	ási és Betekintési nyilvántartások. Ellenőrzési napló Jegyzőkönyvek.		ncsnok adatvédelmi felelős	személyek férhetnek hozzá nyilvántartásokhoz, adatokhoz. Ellenőrzések elmaradása. Adatvédelmi incidens keletkezése.	adatbiztonság betartása, betartatása. A szükséges dokumentációk megléte. Az ellenőrzések végrehajtása.
4	Az intézet által vezetett adatok, és nyilvántartások.	2011évi CXII tv. 1995. évi CVII. tv 44/2007 (IX.19.) IRM rendelet 3/2019.OP. utasítás	Adatvédelmi felelős.	Bv. osztály, Gazdasági osztály, Személyügyi osztály, Informatikai osztály, Eü. osztály, Biztonsági osztály.	Adatvédelmi nyilvántartásba vételi adatlapok. Betekintési nyilvántartás, Adattovábbítási nyilvántartás	folyamatos	Intézetparancsnok adatvédelmi felelős	Adatok maradnak ki a védendő körből.	A keletkező dokumentumok megléte. Adatvédelem és adatbiztonság betartása, betartatása
5	Adatkezeléssel kapcsolatos eljárásrend.	2011évi CXII tv. 44/2007 (IX.19.) IRM rendelet 3/2019.OP. utasítás.	Adatvédelmi felelős, Szakterületi vezetők	Adatkezelők, szakterület vezetők.	Betekintési nyilvántartás Adattovábbítási nyilvántartás ellenőrzési napló	folyamatos.	Intézetparancsnok adatvédelmi felelős	Illetéktelen személyek férhetnek hozzá nyilvántartásokhoz, adatokhoz.	szükséges ellenőrzések megléte.