



SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

INTÉZKEDÉSE

a Somogy Megyei Bv. Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

Figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdésére, illetve a 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás 15. pontjának e pontjára-az alábbi intézkedést bocsátom ki:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetben (a továbbiakban: Intézet) folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, mely természetes személy adataira, (ideértve a különleges, genetikai, biometrikus, egészségügyi, bűnügyi személyes adatokat, stb.) vonatkozik.
2. Az intézkedés hatálya kiterjed a személyi állomány valamennyi tagjára, aki munkaköri vagy szolgálati feladatainak ellátása során személyes adatot kezel.
3. Az intézkedés kiadásának célja, az Intézet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülésének biztosítása, illetve a személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása.

II. FEJEZET

Az adatkezelés jogalapja, alapvető szabályai

4. A személyes adatok kezelése az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Info tv.) meghatározott alapelvek, valamint a 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás (továbbiakban: BVOP utasítás) figyelembevételével történik.
5. Az Intézetnél kezelt adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.
6. Az Intézet által kezelt személyes adatokról, különösen fogvatartotti személyes adatokról telefonon nem adható ki felvilágosítás.
7. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó vagy arra utaló iratot, dokumentumot nem lehet

elől hagyni, azt el kell zárni.

8. A kulcsdobozt csak a kulcsdobozon-intézetparancsnoki jóváhagyással-feltüntetett személyi állományi tagok vehetik fel.
9. Amennyiben az adott szervezeti egység irodájában nem tartózkodik ott dolgozó állományi tag, az irodát kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be, és nem tartózkodhat ott távollétében.
10. Az intézet szervezeti egységei adatkezelésének törvényességéért a szakterületi vezetők felelősek. A vezetői felelősség nem zárja ki a jogsértést ténylegesen elkövető ügyintéző felelősségét.
11. Az intézet adatvédelmi tisztviselőt, és helyettesét jelöl ki az adatvédelmi feladatok ellátásra. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a személyügyi és szociális osztály oktatási főelőadója látja el, a helyettesi feladatokat pedig az intézet foglalkoztatási osztályvezető-helyettese. Az intézet adatvédelmi tisztviselője és helyettese a BVOP utasítás IV. pontjában foglaltak figyelembevétel látja el adatvédelmi feladatait.
12. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére, és a rendelkezésre álló legjobb technológiát az érintettek magánszférájának védelme érdekében alkalmazni kell. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja.

III. Fejezet

Az intézet által kezelt adatvédelmi nyilvántartások

13. A szervezeti egységek által kezelt személyes adatokról adatvédelmi nyilvántartás készül. Az adatvédelmi nyilvántartás vezetése, és az azzal kapcsolatos ügyintézés a BVOP utasítás V. pontjában foglaltak figyelembevétel, illetve az utasításban meghatározott mellékleteken történik.
14. A szervezeti egységeknél kezelt adatvédelmi nyilvántartások végrehajtásáért, jogszerűségéért az alábbi személyek felelősek:
 - a) Büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - b) Fogvatartási osztályvezető-helyettes
 - c) Biztonsági osztályvezető
 - d) Személyügyi-és Szociális osztályvezető
 - e) Gazdasági vezető
 - f) Főápoló
 - g) Szakpszichológus
 - h) Informatikai osztályvezető
 - i) Kiemelt Főelőadó (belső ellenőr)
15. A 14. pontban érintett szakterületek vezetik a betekintési és adattovábbítási nyilvántartásokat, míg az intézet adatkezeléseinek nyilvántartását az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

16. A szakterületi nyilvántartásokban lehetőség szerint rögzíteni kell az iktatószámot, vagy egyéb azonosítást biztosító megjegyzést. Az adatszolgáltatások tekintetében is biztosítani kell a visszakereshetőséget.
17. Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba betekinthez, azokról másolatot kérhet, melynek kiadásáról az illetékes szakterületi vezető intézkedik. A betekintést nyilvántartó lapon rögzíteni kell.
18. A betekintés vagy másolat kiadásának megtagadásáról írásban-indoklással ellátva- határozni szükséges, a döntés ellen az érintett bírósági úton jogorvoslattal élhet.
19. Az egészségügyi adatok nyilvántartására fokozottan ügyelni kell az egészségügyi törvények, különösen az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet figyelembevételével. Az egészségi, pszichológiai alkalmassági vizsgálatok elvégzésénél az adatokat kizárólag a 2015. évi XLII. törvény 107.§ (4) bekezdésében meghatározott személyek kezelhetik.
20. A szervezeti egységek által kezelt adatokat az adatvédelmi tisztviselő köteles negyedévente felülvizsgálni abból a szempontból, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e a személyes adatok kezelése, illetve az megfelel-e a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, illetve köteles ellenőrizni a nyilvántartások vezetésének naprakészségét. Az ellenőrzést köteles az ellenőrzési naplóban dokumentálni, tapasztalatait leírni, az adatfelelős szervezeti egységek figyelmét felhívni az esetleges hiányosságokra.
21. Az intézet adatkezelése, illetve az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége felett a teljeskörű ellenőrzési jogot az Intézetparancsnok gyakorolja.

IV. FEJEZET **Adatvédelmi incidens kezelése**

22. Az adatvédelmi incidensek kezelése a BVOP utasítás VIII. pontja szerint történik. Az Intézethez intézett panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény figyelembevételével történik.
23. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartását az intézet adatvédelmi tisztviselője köteles vezetni a BVOP utasítás által meghatározott mellékleten.
24. A benyújtott panaszt-amennyiben alaposnak minősül- a 2013.évi CLXV. törvény 3.§ szerint kell elbírálni, vagyis gondoskodni kell a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és indokolt esetben a felelősségrevonás kezdeményezéséről.
25. Amennyiben az adatvédelmi incidens kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az adatvédelmi tisztviselő lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban:

Hatóság) felé. Az incidens bejelentése történhet a Hatóságnak címzett postai, vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu címre küldött elektronikus levélben.

26. Amennyiben az intézetnél a Hatóság vizsgálatot, adatvédelmi hatósági eljárást vagy titokfelügyeleti hatósági eljárást indít, az adatvédelmi tisztviselő a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét-a szolgálati út-betartásával haladéktalanul értesíti.
27. Az adatkezelő szervezeti egység szakterületi vezetője köteles a Hatóság részére minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni, az eljáráshoz szükséges iratokba betekintést lehetővé tenni, biztosítani a belépést olyan helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik.
28. Ha az intézet a Hatóság által hozott határozatát nem fogadja el, az adatvédelmi tisztviselő a Közigazgatási perrendtartásról szóló 2017.évi I. törvény rendelkezéseinek megfelelően bírósági felülvizsgálatot kérhet. A keresetlevelet a Hatóság határozatának közlésétől számított harminc napon belül kell benyújtani.
29. A határozat megtámadására nyitva álló keresetindítási határidő lejártáig, illetve közigazgatási per indítása esetén a bíróság jogerős határozatáig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg.

V. FEJEZET

Biztonsági rendszer az adatvédelemben

30. Az intézet területén zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített állókép, mozgókép rögzítésére alkalmas megfigyelőrendszer (továbbiakban: kamerarendszer) működik, mely az intézet biztonsági rendszerének részét képezi.
31. Az intézet területére való belépésre szolgáló bejáratnál jól láthatóan elhelyezett, jól olvasható felirattal fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kamerarendszer működik és a felvételek rögzítésre kerülnek.
32. Felvételi eljárás keretében az újonnan felvett dolgozót is írásban tájékoztatni kell arról, hogy az intézet területén kamerarendszer működik.
33. Az intézet biztonsági rendszeréhez ujjlenyomattal történő azonosítással működő beléptetők tartoznak, melynek működtetése ujjlenyomat használatával történik. Az érintett-amennyiben igénybe kívánja venni az ujjlenyomatos beléptető használatát-írásban hozzájárulhat ahhoz, hogy saját ujjlenyomatát az intézet rendelkezésére bocsátja.
34. A fent nevezett biztonsági rendszerekről részletesen külön helyi intézkedés rendelkezik.

VI. FEJEZET

Oktatás, tájékoztatás

35. Az adatvédelmi tisztviselő vagy helyettese a személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi, közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály-és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben-különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt hiányosságok esetén-az érintett állomány adatvédelmi oktatását elvégezni.
36. Az adatvédelmi tisztviselő a tájékoztatást, illetve az oktatás megtartását a jogszabály-változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül köteles teljesíteni. Az oktatások megtörténtét a haladási naplóban köteles dokumentálni.

37. Az Intézet állományába újonnan került olyan személyeket, akik munkakörükénél fogva személyes adatokat kezelnek az adatvédelmi tisztviselő vagy helyettese köteles az állományba vételt követő négy hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni és részére a szükséges segédanyagokat a rendelkezésére bocsátani.
38. Az egyes adatkezelésekhez a hozzáférési jogosultságot a jogosult eljárójának személyre szólóan, írásban kell megállapítani, figyelemmel a kijelölt vagy felhatalmazott személy beosztására, és ahhoz kapcsolódó feladataira. Amennyiben a jogosultság megállapítására okot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosításáról vagy annak visszavonásáról.
39. A jogosultságot megállapító eljáró köteles a jogosultat tájékoztatni a jogosultsággal kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről, a vonatkozó jogszabályok megszegésének következményeiről. A tájékoztatás tényét és tudomásulvételét írásban dokumentálni kell.

VI. Záró rendelkezések

40. Jelen intézkedés a közzétételét követő napon lép hatályban, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30525-3/16/2018. int. számú helyi intézkedés. Az intézkedést az intézet személyi állományával ismertetni kell.
41. Jelen intézkedés rendelkezéseit-a hatályos adatvédelmi jogszabályokkal összhangban-mind a papír alapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
42. Jelen adatvédelmi intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.

Nagy István bv. ezredes
Intézetparancsnok

**A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Parancsnokának**

INTÉZKEDÉSE

a Somogy Megyei Bv. Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL (táblázatos forma)

Sor- szám	Tevékenység / feladat / munkafolyamat lépései [a), b), c), stb.]	Jogszabályi alap	Előkészítés (input adatok) / koordináció / végrehajtás – a végrehajtó meg- nevezésével	Keletkező dokumentu mok (output adatok)	Kontroll tevékenység				Kockázati tényezők
					Határidő	Mód / fajta (kontroll leírása, típus, szempontja, valamint a jóváhagyó)	Felelős (munkakör, szervezeti egység)	Elle- nőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	
I. Főfolyamat megnevezése: Adatkezelés					Folyamatgazda beosztása: adatvédelmi tisztviselő				
1. Részfolyamat megnevezése: Adatvédelmi nyilvántartások kezelése									
a)	adatvédelmi adatlap vezetése	3/2019.BVOP utasítás	szervezeti egységek	adatlap adatvédelmi nyilvántartásba vételhez	haladéktalan ul	adatok rögzítése, folyamatos vezetése	szakterületi vezető	intézetparancsn ok, adatvédelmi tisztviselő	adat felvételének elmulasztása, nyilvántartás hiányos vezetése
b)	betekintési nyilvántartás vezetése	3/2019.BVOP utasítás	szervezeti egységek	betekintési nyilvántartás	jogszabályb an meghatároz ott határidőn belül	betekintési kérelem rögzítése	szakterületi vezető	intézetparancsn ok, adatvédelmi tisztviselő	betekintés felvételének elmulasztása, nyilvántartás hiányos vezetése, határidő elmulasztása
c)	adattovábbítási nyilvántartás vezetése	3/2019.BVOP utasítás	szervezeti egységek	adattovábbítási nyilvántartás	megadott határidőn belül	továbbítás rögzítése, visszakereshetőség	szakterületi vezető	intézetparancsn ok, adatvédelmi tisztviselő	továbbítás felvételének elmulasztása, hiányos nyilvántartás, határidő

Sor-szám	Tevékenység / feladat / munkafolyamat lépései [a), b), c), stb.]	Jogszabályi alap	Előkészítés (input adatok) / koordináció / végrehajtás – a végrehajtó megnevezésével	Keletkező dokumentumok (output adatok)	Kontroll tevékenység				Kockázati tényezők
					Határidő	Mód / fajta (kontroll leírása, típus, szempontja, valamint a jóváhagyó)	Felelős (munkakör, szervezeti egység)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	
									elmulasztása
2. Részfolyamat megnevezése: Adatvédelmi incidens kezelése									
a)	adatvédelmi incidens felvétele	3/2019.BVOP utasítás	adatvédelmi tisztviselő	panasz, jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről	jogszabályban meghatározott határidőn belül	jegyzőkönyv felvétele, panasz elbírálása	szakterületi vezető, adatvédelmi tisztviselő	intézetparancsnok	jegyzőkönyv felvételének elmulasztása, határidő elmulasztása, panasz nem alapos kivizsgálása
II. Főfolyamat megnevezése: Oktatás, tájékoztatás					Folyamatgazda beosztása: adatvédelmi tisztviselő				
1. Részfolyamat megnevezése: Oktatás									
a)	oktatás megtartása	3/2019.BVOP utasítás, jelen IP intézkedés	adatvédelmi tisztviselő	haladási napló	normaváltozást követő 3 munkanapon belül	személyi állomány tájékoztatása, és annak dokumentálása	adatvédelmi tisztviselő	intézetparancsnok	oktatás elmaradása, határidőn túli tájékoztatás, dokumentálás elmulasztása
b)	újonnan felvételre került dolgozó oktatása	3/2019.BVOP utasítás	adatvédelmi tisztviselő	haladási napló	állományba vételt követő 4 hónapon belül	személyi állomány tájékoztatása, és annak dokumentálása	adatvédelmi tisztviselő	intézetparancsnok	oktatás elmaradása, határidőn túli tájékoztatás, dokumentálás elmulasztása