



## BÁCS-KISKUN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet  
PARANCSNOKÁNAK

39/2020. (X.21.) számú  
I N T É Z K E D É S E

### a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3), 30. § (6), 35. § (3) bekezdésében foglaltak, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás alapján az alábbi intézkedést adom ki:

#### I. Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi tevékenység elsődleges célja az intézet szabályszerű adatkezelésének biztosítása, a jogosulatlan adatkezelés, feldolgozás és továbbítás megakadályozása, a személyes adatok védelme.
2. Az adatkezelési rendelkezéseket mind a papíralapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
3. Az adatkezelésnek az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.
4. Az intézkedés hatálya kiterjed az intézet teljes személyi állományára.
5. Munkaidőn kívül zárva kell tartani a személyi adatokat, dokumentumokat tartalmazó szekrényeket, lemezszekrényeket. Az adott szakterületen fellelhető személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, anyagokat az arra rendszerezített zárható szekrényben, pecsétlenyomattal ellátott falakattal felszerelt lemez- vagy pánccs szekrényben kell tárolni. A kulcsokat az iroda vagy szolgálati helyiség számozott kulcsdobozába, felcímkézve kell elhelyezni.
6. A kulcsdobozt csak a kulcsdobozon feltüntetett személyek vehetik fel, a rendkívüli esetben történő felnyitás tényét jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell. Az egyes helyiségek zárására, a kulcsok tartására és kezelésére vonatkozó rendelkezéseket maradéktalanul be kell tartani.
7. Amennyiben az irodát az ott dolgozó munkatárs elhagyja, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be a távollétében. Más szakterületek dolgozói irodákba történő belépése és ott tartózkodása, csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében engedélyezett.

8. A számítógépes végponti eszközön gondoskodni kell a felhasználó hosszabb inaktivitása során a kikényszerített kijelentkezésről, vagy az eszköz használhatóságának korlátozásáról (billentyűzetblokkolás, jelszavas képernyő védelem stb.) A szükséges beállításokat a rendszergazda végzi, a felhasználó azokat nem módosíthatja.
9. Működő számítógépes végponti eszköz üzemképes állapotban, felügyelet nélkül nem maradhat. A felhasználó a helyiség elhagyásakor köteles a számítógépét zárolni, vagy kikapcsolni, illetve gondoskodni arról, hogy adathordozó ne maradjon felügyelet nélkül.
10. A számítógépes rendszerből kinyomtatott adatokra ugyanaz a szabály vonatkozik, mint az ügyintézésre átvett eredeti papíralapú iratokra. Az iratok tévesen kinyomtatott példányait iratmegsemmisítő segítségével be kell zúzni. Más számára olvasható állapotban tilos a szemétkébe helyezni.
11. Külső, beazonosításra alkalmatlan telefonon történő megkeresés esetén személyes adatot, információt kiadni tilos, erre csak hivatalos, írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi szabályoknak eleget téve, dokumentált módon van lehetőség.
12. Postai, e-mail, e-Papír hitelesített üzenetküldő alkalmazáson keresztül vagy egyéb elektronikus formában érkezett megkeresés alapján személyes adatot továbbítani kizárólag a Büntetés-végrehajtási Szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 29.§-ban meghatározott szervek részére lehet. Bármely más hivatalos szervtől, jogi képviselőtől vagy magánszemélytől érkező megkeresésre csak az érintett hozzájárulásával adható ki információ, írásban vagy az érintett hozzájárulásában pontosan megjelölt módon történhet a tájékoztatás.
13. Az informatikai rendszeren történő adatkezelés során maradéktalanul be kell tartani az informatikai biztonsági szabályok rendelkezéseit.
14. A személyi és fogvatartotti állománnyal kapcsolatosan használt adatokat az adatkezelők csak a feladatuk végrehajtásához szükséges mértékben használhatják, azt magáncélra felhasználni tilos.

## **II. Az adatkezelésre vonatkozó nyilvántartások**

15. Az intézet által kezelt személyes adatokról a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni.
16. Az adatvédelmi nyilvántartásba vételt a szakterületek a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás (továbbiakban: Utasítás) 1. melléklet szerinti kitöltött adatlap adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldésével kezdeményezik.
17. A szakterületek gondoskodnak az adatvédelmi adatlap folyamatos, aktualizált állapotáról, változás esetén az adatvédelmi tisztviselő részére továbbítják azt.

18. A szakterületek az Utasítás 2. melléklete alapján irat betekintési nyilvántartást kötelesek vezetni.
19. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról minden szakterületnek nyilvántartást kell vezetni az Utasítás 3. melléklete alapján, annak 21. pontjában foglaltak szerint. Az erre vonatkozó eljárási rend kialakítása az érintett szakterületi vezető feladata. Adatszolgáltatás iránti kérelemnek kell tekinteni minden olyan, az intézethez írásban beérkező megkeresést, amely személyes adat, különleges vagy bűnügyi személyes adat továbbítását vonja maga után.
20. Az intézethez beérkezett közérdekű adatigénylésről a szakterületi vezetők kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt.
21. Az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidensről a szakterületi vezetők haladéktalanul értesíteni kötelesek az adatvédelmi tisztviselőt a szükséges intézkedések megtétele végett.
22. Az intézet személyi állományába újonnan felvettek kizárólag az Utasítás 79. pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kezelhetnek személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást. Ezen feltétel teljesüléséért a felvett személy foglalkoztatásával érintett osztály vezetője, valamint az adatvédelmi tisztviselő a felelős.

### **III. A kamerafelvételek kezelési és hozzáférési szabályai**

23. Az intézet objektumainak zárt területén belül, valamint az intézet területét határoló külső falakon és kapunál elhelyezett kamerák élőképet továbbítanak és a kameraképek rögzítésre kerülnek.
24. A rendszerben tárolt adatok kiírását, felhasználását az intézetparancsnok engedélyezheti. A digitálisan rögzített adatok jelen intézkedésben meghatározott, szabályos feldolgozásáért a biztonsági osztályvezető és az informatikai osztályvezető felelős.
25. Kamerafelvételről készült másolat kiadására nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság, illetve jogszabály alapján feljogosított más szerv részére az adatkezelés jogalapjának megjelölésével, illetve a kamerafelvételen szereplő érintett személy jogainak gyakorlása érdekében kerülhet sor.
26. Az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételt legfeljebb a rögzítést követő hatvan nap elteltével törölni kell, ha a 25. pont szerinti felhasználási igény nem merült fel.

### **IV. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

27. Az intézetben kapcsolt munkakörként adatvédelmi tisztviselő látja el az Utasítás 15. pontjában foglalt feladatokat.
28. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása során együttműködik a szakterületekkel.

29. Az adatvédelmi tisztviselő az újonnan felvételre került személyek oktatását a személyügyi osztályvezető tájékoztatása alapján, az Utasításban megjelölt határidőn belül elvégzi.

### **V. Adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció**

30. Az Utasítás 26. pontjában foglalt esetekben az adatvédelmi tisztviselő az érintett szakterületek bevonásával írásban előzetes kockázatbecslést készít.
31. A hatásvizsgálat lefolytatása esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság honlapjáról letölthető alkalmazással kell rögzíteni az Utasítás 32. pontjában foglaltakat.

### **VI. Adatvédelmi incidens**

32. Az adatvédelmi incidens észlelése esetén a személyi állományi tag köteles haladéktalanul a szakterületi vezető felé jelentést tenni.
33. A szakterületi vezetők kötelesek az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselő felé jelzéssel élni az Utasítás 45. pontjában foglaltaknak megfelelő módon.
34. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 46. pontjában foglaltakat haladéktalanul végrehajtja.
35. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 47., illetve 48. pontjában foglaltakról szükség esetén intézkedik.

### **VII. A közérdekű adatok közzététele és a közérdekű adatigénylések**

36. Az intézet honlapján az Utasítás 5. mellékletében meghatározott adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott közzéadási és megőrzési idők szerint közzé kell tenni.
37. A megjelenítendő adatok közzétételéről és annak aktualizálásáról az informatikai osztályvezető az érintett vezetővel együttműködve gondoskodik.
38. Az intézetet érintő közérdekű adatigénylések tárgyában az Utasítás 66-74. pontjai szerint kell eljárni. Az adatigénylés természete szerint az érintett osztályvezető köteles azt megválaszolni. Adatigénylés megtagadása esetén az osztályvezető értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, aki az adatigénylés tárgyában a szükséges teendőket megteszi.

### **VIII. Szakterületekre vonatkozó különös rendelkezések**

#### **1. Személyügyi és Szociális Osztály**

39. A személyügyi programot csak a személyügyi szakterületen dolgozó adatkezelő kezelheti. A személyi állományi tag kérelmére saját elektronikus személyi anyagába a betekintést biztosítani kell. Betekintési, lekérdezési jogosultsággal rendelkezik az intézet parancsnoka és az általa kijelölt személyi állományi tagok.
40. A személyügyi nyilvántartás adatkörét a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) 1. melléklete határozza meg. A személyi állomány tagjairól nyilvántartott adatok számítógépes rendszerben is feldolgozásra kerülnek.
41. Az érintett írásban kérheti adatai kijavítását. A közokirat, vagy munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok kijavítását csak közokirat, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló döntése alapján kérheti az érintett.
42. A személyi anyaggyűjtőbe dokumentumot elhelyezni, onnan kivenni vagy arról másolatot készíteni csak és kizárólag a személyügyi szakterület adatkezelője végezhet.
43. Felvételre jelentkezők esetében a jelentkezők nyilatkoznak a személyes adataik kezelhetőségéről, sikertelen felvétel esetén az adatkezelő az adatokat a nyilatkozatban meghatározott határidővel megsemmisíti.
44. A felvételi eljárás során az adatkezelő jogosult megismerni a jelentkező fizikai állapotfelmérés adatait, továbbá az egészségügyi, pszichikai és kifogástalan életvitel vizsgálat eredményeit.
45. A személyi tárgyú munkáltatói döntésekről állományparancs, értesítés, határozat, tájékoztató levél vagy egyéb (jogszabályban meghatározott) dokumentum készül, amely másolati példányát - a tartalomjegyzékben történő feltüntetése mellett - a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
46. Az archív anyagok elhelyezésére külön zárt lemezszekrényt szükséges alkalmazni, amelyet zárható helyiségben kell kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakattal lezárva tárolni, tételes nyilvántartás mellett.
47. Személyes adat kiadása csak hivatalos írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi jogszabálynak megfelelően, dokumentálva engedélyezett. A személyügyi nyilvántartásban szereplő, nem közérdekből nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, vagy harmadik személy részére továbbítani.

## **2. Biztonsági Osztály**

48. A biztonsági blokkot biztonságtechnikai eszközzel kell védeni, őrizni. A biztonságtechnikai rendszerek működtetésére szolgáló helyiségbe kizárólag az arra jogosultak és engedéllyel rendelkezők léphetnek be szolgálati feladat ellátása céljából.
49. A kiértékelő kartonokat a biztonsági főfelügyelők által használt lemezszekrényben kell elzárva tartani. A kiértékelő rendszer aktualizálása a biztonsági főfelügyelők feladata.

50. A be- és kiléptetés során a személybejáráti kapun szolgálatot ellátó biztonsági felügyelőnek különös figyelmet kell fordítania arra, hogy a beléptetés során használt nyilvántartáshoz és egyéb, a szolgálati helyen fellelhető, személyes adatot tartalmazó irathoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Személyes megkeresés esetén fogvatartotról, személyi állományi tagról információt a személybejáraton kiadni tilos!
51. A biztonsági blokk közvetlenül őrzött területének (központi ügyelet, biztonsági tiszti iroda) takarítását fogvatartottak fokozott biztosítás mellett végezhetik. A fegyverszoba, szakanyag raktár takarításában fogvatartott nem vehet részt!
52. Hivatali időn túl a biztonsági tiszthez beérkező intézeti küldeményeket a legközelebbi munkanapon a TÜK felé kell továbbítani az érintettre vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.

### **3. Egészségügyi Osztály**

53. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
54. Egészségügyi adat továbbítására a munkakörükénél fogva adattovábbításra a szakterületen szolgálatot ellátó adatkezelő jogosult.
55. A szakterületen szolgálatot ellátó személy tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől, beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
56. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 7. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.
57. Az egészségügyi osztály rendelőiben és egyéb szolgálati helyiségeiben az egészségügyi törzslapot, törzskönyvet, zárójelentést, leletet, egyéb számítógépen vagy kézi módszerrel készített adathordozót (a továbbiakban: egészségügyi nyilvántartást) úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
58. Az egészségügyi dokumentációkat biztonságosan zárható tárolókban kell tartani, a tárolóeszközök kulcsait csak az egészségügyi adatkezelők jogosultak kezelni.
59. Az egészségügyi befogadás és egyéb orvosi vizsgálat alatt a bv. orvoson és az egészségügyi személyzeten kívül a fogvatartottal azonos nemű biztonsági felügyelő is jelen lehet, aki a tudomására jutott egészségügyi adatokat az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően köteles kezelni.
60. Egészségügyi nyilvántartás, adat intézeten kívülre történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet, melyet "Egészségügyi adatok" felirattal kell ellátni.

61. Ha az egészségügyi adatokat tartalmazó postai úton érkezett dokumentum sérült vagy bontott, az esetről az ügykezelő a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint köteles jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentum kézbesítése során.
62. Fogvatartott szállítása, illetve szabadulása esetén a fogvatartott egészségügyi anyagát kizárólag zárt borítékban lehet a nyilvántartási szakterület részére rendelkezésre bocsátani a szállítási anyag összeállítása vagy irattárba helyezés érdekében.
63. Az egészségügyi szakterület egyebekben az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltak alapján jár el.

#### **4. Belső ellenőr**

64. A belső ellenőrzést végző személy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (3) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. r. (továbbiakban: Bkr.) 22. § (2) b) és f), a 25. § b), valamint a 26. § h), j) és k) pontjai alapján tekinthet be iratokba és dokumentumokba, kezelhet személyes adatokat az intézetnél.
65. Külső szolgáltató belső ellenőrzési tevékenységbe történő bevonása esetén a Bkr. 16. § (3) bekezdés szerint kell eljárni.
66. Lezárt belső ellenőri jelentés nyilvánosságra hozatala esetén a Bkr. 44. § (3) bekezdés rendelkezései az irányadók.

#### **5. Pszichológus**

67. A személyi és a fogvatartotti állomány pszichikai alkalmasság vizsgálata során keletkező dokumentáció orvosi és pszichológusi titoknak, különleges adatnak minősül, így a dokumentációt tartalmazó zárt borítékot kulccsal és pecsétnyomóval lezárt lemezszekrényben szükséges tárolni. A vizsgálati anyagot tartalmazó borítékon rögzíteni kell, hogy azt csak orvos, vagy szakpszichológus bonthatja fel.
68. A pszichikai alkalmasságot vizsgáló eljárások során az adatok felvételét, rögzítését a szakpszichológus és a pszichológus egyaránt végezheti, a vizsgálati eredmények pszichológusi titokként való kezelése mellett.
69. A személyi állomány mentálhigiénés gondozása során a szakterület dolgozója a tudomására jutott személyes adatokat a pszichológusok szakmai etikai kódexében rögzített szakmai elvek szerint köteles kezelni.
70. A fogvatartotti állomány pszichológiai ellátásának adminisztrációja során a szakterület dolgozója véleményét a pszichológusi szakma etikai elveinek figyelembe vételével fogalmazza meg oly módon, hogy a fogvatartotttól készített vélemény lehetőség szerint a pszichológusi titkok megtartása mellett segítse a büntetés-végrehajtás céljainak megvalósítását.

## **6. Gazdasági Osztály**

71. A személyes adatok védelme érdekében a gazdasági osztályon található személyes adatokat tartalmazó iratok harmadik személy részére nem adhatóak ki, azokat a személyi állomány tagja az arra rendszeresített lemezszekrénybe helyezi el, melyet pecsétlenyomattal kell ellátnia. A lemezszekrény kulcsait az iroda számozott kulcsdobozában elhelyezve kell tárolni.
72. Az intézet alaprajzait, az intézettel szerződésben álló Kft-k, szervezetek, egyesületek szerződéseit arra rendszeresített lemezszekrényben kell elhelyezni, azokat kulccsal le kell zárni.
73. A szolgálati gépjárművekhez rendszeresített üzemanyag kártyák zárt szekrényben egy páncélkazettában tarthatók.
74. A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, nyilvántartások, dokumentumok (fogvatartotti karton, munkaidő-nyilvántartás, munkáltatási könyv, munkahely, munkadíj besorolás, munkadíj- és ösztöndíj elszámolás) tárolása csak elzárt helyen történhet.
75. A pénztárban tartott pénzüsszeget, utalványokat, pénzhelyettesítő fizetési eszközöket a meghatározottak alapján biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben kell tárolni, melyet 2 db kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakattal kell lezárni.
76. A fogvatartottak személyes tárgyait tartalmazó érték-okmány letétjét elzártan, illetéktelen személyek által hozzáférhetetlen módon, zártan kell tárolni.

## **7. Büntetés-végrehajtási Osztály**

77. A fogvatartottak részére érkező iratok kézbesítése során kiemelt figyelemmel kell eljárni a címzett személyazonosságának megállapítása során. A fogvatartottnak személyesen, adategyeztetés végzése mellett kell átadni a küldeményt.
78. A szabadult fogvatartottak iratanyagait az erre a célra kijelölt zárható helyiségben, irattárban, kategorizálva kell elhelyezni. Az irattárba csak az arra jogosult személyek léphetnek be. Szabadult fogvatartottak reintegrációs anyagából a kapcsolattartói nyilatkozatokat iratmegsemmisítő használatával meg kell semmisíteni.

## **IX. Hatóság fellépése során végrehajtandó feladatok**

79. Az adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatáról minden esetben köteles a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét haladéktalanul értesíteni.



**X. Záró rendelkezés**

80. Az intézkedés a közzététel napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének ügyintézéséről szóló 30504-3/59/2015., valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok alkalmazására vonatkozó 30504-3/65/2017. sz. intézetparancsnoki intézkedést, továbbá az 1/2020. sz. intézetparancsnoki utasítást hatályon kívül helyezem.
81. A személyi állomány tagjai kötelesek a jelen intézkedésben foglaltakat megismerni, és azt alkalmazni.

Dr. Zakhar Tibor bv. ezredes  
intézetparancsnok



**BÁCS-KISKUN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**