



V. AGGLOMERÁCIÓ  
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
PARANCSNOKÁNAK**

**60/2024. INTÉZKEDÉSE**

**az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kiadásáról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, a kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V.19.) BVOP utasítás, valamint a büntetés-végrehajtási szervek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás előírásainak helyi szintű végrehajtása érdekében, az intézeti adatvédelem, valamint az adatkezeléssel, adattovábbítással, közérdekű adatok igénylésével, közadatok közzétételével kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozására az alábbi

**I N T É Z K E D É S**

kerül kiadásra.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, valamint a közérdekű adatigények elbírálásával és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat.
2. Az intézet törvényben szabályozott feladatai végrehajtását segítő céllal végez adatkezelést, amely során:
  - a) olyan nyilvántartásokat vezet, amelyek nem egy adott ügyhöz kapcsolódnak (pl. fogvatartottak nyilvántartása, személyügyi nyilvántartás, bérszámfejtési rendszer),
  - b) adott ügy elintézéséhez kapcsolódó céllal végez adatkezelést, amely esetén kizárólag az abban szereplő, az eljárásban részt vevők azonosításához, illetve az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatokat kezel.
3. Az intézkedés hatálya kiterjed a személyi állomány valamennyi tagjára. Érvényesíteni kell továbbá az intézet megbízásából és számára adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és az adatfeldolgozást ellátó alkalmazottaira.

4. Az intézkedés hatálya az adatkezelés módjától és eszközétől függetlenül kiterjed az intézet által vagy megbízásából folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy személyes adataira vonatkozik.
5. Az intézet személyi állományán kívüli, az intézet megbízásából eljáró természetes vagy jogi személyek általi adathozzáférés esetén (pl. tolmács, helyettesítő orvos, oktató intézmények, stb.), ezen személyek kötelesek nyilatkozni arról, hogy a jelen szabályzatban foglaltakat megismerték és azt magukra nézve kötelezőnek elfogadták.

## **II. VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

6. Az informatikai szakterület köteles nyilvántartást vezetni a számítástechnikai eszközök karbantartásáról, javításáról. Az informatikai munkatárs feladata és felelőssége, hogy a javítást, karbantartást végző külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
7. Az adatkezelést végző és előljárója köteles biztosítani, hogy a számítógépek az adatkezelés idejére úgy kerüljenek elhelyezésre, hogy csak az adatkezelésre jogosultak láthassák a képernyőt.
8. Olyan külső személyek számára, akiket az adatok megismerésére nem hatalmaz fel törvényi előírás, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható vagy titoktartási nyilatkozatot tesznek.
9. A hardverekhez, szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó adatvédelmi szabályok érvényesítéséért az informatikai munkatárs felelős.
10. A személyi állomány tagjai a munkaköri vagy szolgálati feladatuk ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.
11. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, a szolgálati előljáró haladéktalanul intézkedni köteles a jogosultság módosítására vagy visszavonására.
12. A kilépő alkalmazottak felhasználóneveit és hozzáférési jogosultságait kilépéskor azonnal deaktiválni kell, amelyet a „leszerelő lap” aláírásakor is dokumentálni kell.
13. A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos.

## **III. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

14. Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet előzetesen tájékoztatni kell. A tájékoztatás módjára és tartalmára vonatkozó szabályokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. §-a és a büntetés-végrehajtási szervek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) VII. fejezete tartalmazza.
15. Az érintett, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba - a személyügyi, az egészségügyi, illetve a büntetés-végrehajtási szabályok betartása mellett - betekinthez, azokból kivonatot készíthet vagy kérhet, megismerheti a személyét érintő nyilvántartásokat. Kérésére a róla

nyilvántartott adatokról közérthető formában másolatot kell kiadni. A betekintést az iraton vagy az ügyirathoz beiktatott külön lapon dokumentálni kell, amelyet a betekintő aláírásával igazol. A dokumentációban rögzíteni kell a betekintő azonosítására alkalmas adatokat, a betekintés idejét, az esetleges észrevételeket. Az ügy irataiban fel kell jegyezni, hogy mely iratról, kinek a részére, hány példányban készült másolat.

16. Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti vagy egészségügyi) is jelölni kell a betekintéseket a „betekintés nyilvántartó lap” vezetésével, amennyiben a személyi anyagba való betekintés nem kifejezetten az adott szakterületre vonatkozó munkaköri kötelezettségből adódik.

#### **IV. ADATTOVÁBBÍTÁS RENDJE**

17. Adatközlés iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban érkező (beleértve az elektronikusan érkezőket is) információkérést, ami személyes adatok továbbítását vonja maga után.
18. Adattovábbítás kizárólag törvényi előírás (kötelező adattovábbítás) vagy kérelem (megkeresés) alapján lehet. Az adattovábbítás nem tartalmazhat több adatot annál, mint amit törvény kötelezően előír, vagy ami a kérelemben (megkeresésében) szerepel.
19. Az adattovábbítás jogosságának elbírálása során minden esetben vizsgálni kell a jogalapot, a célhoz kötöttséget, és figyelembe kell venni az összes körülményt valamint az adatvédelmi alapelveket.
20. Az adatszolgáltatásra irányuló kérelemnek tartalmaznia kell az adatkérés indokát, jogalapját, célját, valamint az adatszolgáltatáshoz fűződő érdek feltüntetését. Ellenkező esetben az adatszolgáltatást meg kell tagadni, ezzel egyidejűleg fel kell hívni az adatot kérő figyelmét, hogy a hiányosság pótlásáig a kért adatszolgáltatás nem teljesíthető.
21. Az adattovábbítás engedélyezésének elutasításáról indoklással ellátott írásbeli értesítést kell küldeni, amelyről egy másolati példány megküldésével az adatvédelmi tisztviselőt is tájékoztatni kell.
22. Adattovábbítás kizárólag dokumentáltan és utólag is ellenőrizhetően végezhető, annak biztosítása mellett, hogy az adatokhoz csak a címzett férhet hozzá. Tilos az adattovábbítás olyan elektronikus címre, amelyről nem állapítható meg egyértelműen, hogy a címzett személyes vagy hivatali levelezésére szolgál-e, illetve nem állapítható meg egyértelműen az elektronikus postafiók tulajdonosa. Az ügyfélkapun keresztül érkezett leveleket hitelesnek, a feladót azonosítottaknak kell tekinteni.
23. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése egy közös excel táblában történik. A rögzítés annak az osztálynak a feladata, amely az adattovábbítást végezte.
24. Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítás nem adható.

#### **V. ELLENŐRZÉS**

25. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult személyeket és a végrehajtásra vonatkozó szabályokat az Utasítás XII. fejezete tartalmazza.

26. Az ellenőrzések tapasztalatairól az adatvédelmi tisztviselő és más, a parancsnok által adatvédelmi tárgyú ellenőrzéssel megbízott személy RZS rendszerben rögzített jelentést készít a végrehajtást követő 5 munkanapon belül.
27. Az ellenőrzések tapasztalatait vezetői értekezleteken ismertetni kell.

## **VI. OKTATÁS**

28. Az éves intézeti oktatások keretében az adatvédelmi tisztviselő a személyi állományt tájékoztatja a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról. Az oktatások végrehajtásának dokumentálása haladási naplóban történik.
29. Az új felszerelők esetében az adatvédelmi tisztviselő az állományba vételt követő első munkanapon, a munkavédelmi oktatást követően köteles az adatvédelmi szabályokról egy rövid ismertetőt tartani. Ennek tudomásulvételét és a segédanyagok átvételét a személyi állományi tag a 2. mellékletben szereplő nyomtatványon aláírásával igazolja. Az aláírt nyilatkozat a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

## **VII. A KÖZÉRDEKŰKÖZZÉTÉTEL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS**

30. Az Utasítás 5. mellékletében szereplő közérdekű adatokat az intézet honlapján ([www.bv.gov.hu/intezetek/miskolc](http://www.bv.gov.hu/intezetek/miskolc)) kell közzétenni.
31. A honlapon történő közzététel érdekében az adatvédelmi tisztviselő az intézet sajtóreferensével, továbbá az adatokat kezelő és szolgáltató szakterületekkel együttműködve jár el, szükség szerint bevonva az informatikai szakterületet.
32. A honlapon közzétett adatokat az adatvédelmi tisztviselő aktualizálja, legalább évente ellenőrzi, továbbá a közzététel esedékességekor intézkedik az aktuális adatok szakterületektől történő beszerzéséről és a közzétételről.
33. A közérdekű adatigénylés tekintetében az adatvédelmi tisztviselő az adatot kezelő szakterület vezetőjével, illetve az általa kijelölt ügyintézővel együttműködve jár el, figyelemmel a teljesítési határidőre.
34. Az adatvédelmi tisztviselő a válaszirat kiadmányozásra felterjesztését megelőzően köteles meggyőződni a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéről.
35. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére felterjesztésre kerüljön:
  - a) a beérkezett közérdekű adatigénylés: haladéktalanul, valamint
  - b) az elkészített választervezet: az adatigénylést követő 8 napon belül.

## **VIII. AZ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELÉSI ESZKÖZÖK**

36. Az elektronikus megfigyelési eszközök az intézet biztonsági rendszerének részét képezik. Az eszközök telepítésének engedélyezése az intézetparancsnok hatáskörébe tartozik, figyelemmel a kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V.19.) BVOP utasítás (a továbbiakban: 28/2021. BVOP utasítás) 8-10. pontjaiban foglaltakra.

37. Az intézet területén az elektronikus megfigyelési eszközök a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 145.§ (1) bekezdés e) pontja alapján, a végrehajtás rendjének és a fogvatartás biztonságának fenntartása érdekében kerülnek alkalmazásra – különösen bűncselekmény, szabálysértés, fegyelmi vétség, jogsértés megelőzése céljából – a Bv. tv. 150. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt esetekben.
38. A személyi állomány tagjai a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 104. §-ára figyelemmel, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai technikai ellenőrzés szabályairól szóló 23/2015. (VI.15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 2. § (1) bekezdése értelmében technikai ellenőrzés alatt állnak. A technikai ellenőrzés elrendelése intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik. A technikai ellenőrzésre vonatkozó tájékoztatás (ide értve a munkaköri leírást is) az illetékes osztályvezető feladata. Az ellenőrzés végrehajtása és a kamerafelvételek felhasználása nem állhat ellentétben a BM rendeletben előírtakkal.
39. Az elektronikus megfigyelési rendszer, illetve a kamerák optimális elhelyezésének, működtetésének megtervezése a biztonsági osztályvezető feladata, melyet a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézet, Informatikai, Hír-és Biztonságtechnikai Osztályával (továbbiakban:GEI informatikai szakterület) együttműködve hajt végre. Az intézetparancsnok által jóváhagyott elektronikus megfigyelési rendszer technikai kialakításáért és karbantartásáért, valamint a rendeltetésszerű működés fenntartásáért a GEI informatikai szakterülete felelős. A beállítások megváltoztatásának engedélyezésére az intézetparancsnok, vagy a jogkörében eljáró személy jogosult.
40. Az elektronikus megfigyelésre vonatkozó tájékoztatások kifüggesztéséért a biztonsági osztályvezető felelős:
- a) az intézet bejáratainál, a belépők számára jól látható módon,
  - b) a közterületi felvételek készítésére alkalmas kamerák esetében a bástyafalakon, a járókelők számára jól látható módon.
- A tájékoztató táblák elkészítése, illetve beszerzése a Műszaki és Ellátási Osztály feladata, melyet a műszaki és ellátási osztályvezetőnek címzett szolgálati jegyen kell kezdeményezni.
41. A fogvatartottak elektronikus megfigyelésre vonatkozó tájékoztatása a befogadást végző reintegrációs tiszt feladata, a befogadási eljárást szabályozó intézetparancsnoki intézkedésben foglaltaknak megfelelően.
42. Az állandó jelleggel telepített elektronikus megfigyelési eszközök listáját az informatikai szakterület dokumentálja, aktualizálja, és továbbítja a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezető, valamint az adatvédelmi tisztviselő részére. A lista biztonsági ügyeleteken való rendelkezésre állását a biztonsági osztályvezető, közzétételét az adatvédelmi tisztviselő biztosítja.
43. Az elektronikus megfigyelési eszközök munkafolyamatba épített ellenőrzése kiterjed a működés műszaki ellenőrzésére, valamint a képminőség és kamerabeállítások (elhelyezés, irányba állítás) ellenőrzésére. Az ellenőrzési tapasztalatok legalább havonta történő dokumentálásának biztosításáért, valamint a szakmai ellenőrzési rend alapján végzett vezetői ellenőrzések végrehajtásáért és dokumentálásáért az informatikai szakterület felelős.

44. Az elektronikus megfigyelési eszközök élőképeinek folyamatos megfigyelése az állandó betekintési pontokon szolgálatot teljesítő állomány feladata.
45. Az elektronikus megfigyelési eszköz kezelője felelős a rendeltetésszerű használatért és az állagmegóvásért. Nem megengedett:
- a) az eszköz eredeti rendeltetésétől eltérő célú használata,
  - b) az eszköz biztonságtechnikai rendszerből való kibontása, engedély nélküli áramtalanítása, kikapcsolása,
  - c) a beállított paraméterek intézetparancsnoki engedély nélküli módosítása,
  - d) a felvétel indokolatlan megszakítása.
46. A jelvestéssel összefüggő riasztásnak – az észleléshez szükséges megfelelő időtartamban – a technikai rendszerkezelő részére kell megjelennie az ügyeleti számítógépen, a HikCentral felügyeleti szoftver kezelőfelületén. Ennek beállításáért az informatikai osztályvezető felelős.
47. A biztonsági tiszt felelős az elektronikus megfigyelési eszközök állapotának és működésnek ellenőrzéséért a szolgálat átadás-átvételekor.
48. A biztonsági tiszt az érintett kamera jelvestését köteles a lehető legrövidebb időtartamon belül a kamera elhelyezése helyszínén személyesen kivizsgálni, majd a további intézkedések végrehajtására intézkedni (jelentéstétel, informatikai értesítése, további kivizsgálás kezdeményezése, szükséges esetben fegyelmi, illetve kárjelentő lap kiállítása). A riasztási esemény körülményeit, valamint a helyszíni kivizsgálás tényét, tapasztalatait a Navigator rendszer ellenőrzési naplójában dokumentálni köteles.
49. Az elektronikus megfigyelési rendszer bármely elemének meghibásodása esetén az észlelő személy haladéktalanul jelezni köteles a hibát a biztonsági tiszt és az informatikai szakterület felé, a hiba megszüntetése érdekében.
50. A 28/2021. BVOP utasításra figyelemmel a biztonsági osztályvezető felelős a kamerarendszer technikai rendszerkezelő helyiségekben történő beállításáért, a technikai rendszerkezelők szolgálati okmányainak rendelkezésre állásáért és aktualizálásáért, valamint a technikai rendszerkezelők beszámoltatásáért.
51. A kameraképek megfigyelésének meghatározásával összefüggésben a biztonsági alosztályvezetők módszertani útmutatókat állítanak össze, melyek ellenőrzése és jóváhagyása a biztonsági osztályvezető hatáskörébe tartozik. Az útmutatók elérhetőségét a technikai rendszerkezelő helyiségekben és a megfigyelést végző egyéb szolgálati helyeken folyamatosan biztosítani kell, melynek ellenőrzéséért illetékességi területükön a biztonsági alosztályvezetők, illetve a biztonsági tisztok felelősek.
52. Az eligazítások során a biztonsági tisztok továbbítják a végrehajtó állomány részére a technikai rendszer kezelésével összefüggően prioritásként kezelendő feladatokat.
53. A rögzített kamerafelvételek megtekintése a szolgálati feladatok ellátása érdekében és céljából, illetve a vezetői ellenőrzés körében lehetséges. A kamerafelvételek megtekintésére – különösen ellenőrzés, illetve egyedi ügyek kivizsgálása céljából, az ehhez szükséges mértékben – beosztásuk alapján jogosultak:
- a) intézetparancsnok,
  - b) parancsnok-helyettes,

- c) műszaki és ellátási osztályvezető,
- d) osztályvezetők és helyetteseik (akadályoztatásuk esetén az osztályvezetői hatáskörben eljárók),
- e) fegyelmi- és nyomozótiszt,
- f) adatvédelmi tisztviselő,
- g) egyedi ügy intézésével, kivizsgálásával az intézetparancsnok által megbízott személyek, amennyiben a vizsgálathoz a kamerafelvételek megtekintése szükséges,
- h) a BVOP vagy Agglomerációs ellenőrző eljáró, illetve az általuk az ellenőrzéssel megbízott személyek.

54. A kamerafelvételek megőrzési idejének betartásáról a mentést végző informatikus gondoskodik, az őrzési idő elteltével a felvételek törlésére intézkedik. Ennek ellenőrzése az informatikai szakterületért felelős vezető feladata. A biztonság-technikai rendszerben rögzített felvételek mentését az intézetparancsnok engedélyezheti.
55. Amennyiben a büntető- (szabálysértési, fegyelmi) eljárásban eljáró hatóság megkeresésére, vagy az érintett jogainak gyakorlásához szükséges a kamerafelvételek rögzítése (mentés) azt az elektronikus megfigyelési eszköz kezelője (kijelölt informatikus) hajtja végre. A mentett adatok kizárólag az intézetparancsnok által kijelölt ügyintéző részére kerülhetnek átadásra, aki az adatok megőrzésére, tárolására és a jogalap fennállása esetén továbbítására jogosulttá válik.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

56. Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 3/2024. intézetparancsnoki intézkedés hatályát veszti.
57. Az intézkedést az intézet teljes személyi állománya köteles megismerni és alkalmazni.
58. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az 1. melléklet tartalmazza.

**Perger Tamás bv. ezredes**  
**intézetparancsnok**



V. AGGLOMERÁCIÓ  
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

Főfolyamat megnevezése:			Adatvédelmi tevékenység								
Sorszám / rész-folyamat	Sorszám (lépés)	Munkafolyamat lépései	Jogszabályok (belső, speciális)	Input	Végrehajtó	Output	Ellenőrzést végző	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó	Kockázati tényező
				(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)	(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)			(munkakör szervezeti egység)	
001	<b>Részfolyamat megnevezése:</b>		<b>Adatvédelemmel összefüggő nyilvántartások vezetése</b>								
	1.	Adatvédelmi nyilvántartás vezetése.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	adatkezelést bejelentő lap	adatvédelmi tisztviselő	adatvédelmi nyilvántartás	parancsnok	vezetői ellenőrzés	folyamatos	parancsnok	Nyilvántartás vezetése nem folyamatos.



	2.	Betekintési nyilvántartás vezetése.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	nincs	személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást vezető személy	betekintési lap	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	személyi anyagba történt betekintés követően	érintett szakterület vezetője	Illetéktelen betekintés lehetősége.
	3.	Adattovábbítási nyilvántartás vezetése.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	adatigénylő irat	adattovábbítást végrehajtó személy	adat továbbítási nyilvántartás	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	adatigénylést követően	érintett szakterület vezetője	Adattovábbítás folyamata nem ellenőrizhető.
	4.	Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	incidens bejelentő	adatvédelmi tisztviselő	jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	incidensről való tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül	parancsnok	Incidensek nyomon követésének és vizsgálatának folyamata sérül.
002	<b>Részfolyamat megnevezése:</b>		<b>Védelmi intézkedések</b>								
	1.	Informatikai berendezések karbantartásának nyilvántartása.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	nincs	informatikai munkatárs	rendszeresített dokumentum a karbantartások végrehajtásáról	informatikai munkatárs parancsnok	vezetői ellenőrzés	karbantartást követően	informatikai munkatárs	Karbantartások elvégzésének tényszerűsége nem követhető.

	2.	Jogosultságok megadása programokhoz, adatbázisokhoz.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	login lap	informatikai munkatárs	engedélyezett login lap	informatikai munkatárs parancsnok	vezetői ellenőrzés	kérelem beadását követő 15 munkanapon belül	informatikai munkatárs	Megtagadások jogszerűsége nem követhető.
	3.	Jogosultság törlése jogviszony megszűnésekor.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	engedélyezett login lap	informatikai munkatárs	nincs	informatikai munkatárs parancsnok	vezetői ellenőrzés	a jogviszony megszűnése előtti utolsó munkanapon	informatikai munkatárs	Jogosultsággal való visszaélés lehetőségét hordozza
	4.	Feleslegessé vált, rongált személyes adatokat tartalmazó listák megsemmisítése.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	feleslegessé vált listák	személyes adatokat kezelő személyek	nincs	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	karbantartást követően	informatikai munkatárs	Szükségtelen adatvédelmi problémát generál.
003	<b>Részfolyamat megnevezése:</b>		<b>Adattovábbítás</b>								
	1.	Beérkezett adatigénylés jogalapjának vizsgálata.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	beérkező adatigénylés	adatkezelést végző személy	nincs	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	az igény beérkezését követően	szakterületi vezető	Jogosulatlan adatkiadás lehetőségét hordozza, továbbá visszaellenőrizhetőség sérül.

004	2.	Adatigénylés teljesítése.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	beérkező adatigénylés	adatkezelést végző személy	válasz adatigénylésre	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	az igény beérkezését követő 15 napon belül	szakterületi vezető	Tényszerűség igazolásának elnehezülése.
	3.	Adattovábbítás tényének rögzítése a nyilvántartásban.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	válasz adatigénylésre	adatkezelést végző személy	adat-továbbítási nyilvántartás bejegyzése	adatvédelmi tisztviselő parancsnok	vezetői ellenőrzés	az adattovábbítást követő 5 munkanapon belül	szakterületi vezető	Nyilvántartás folyamatosságának sérülése, nyomon követhetőség nehézkes.
	<b>Részfolyamat megnevezése:</b>		<b>Közérdekű adatigénylés teljesítése</b>								
	1.	Beérkezett igény megvizsgálása.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	közérdekű adatigénylés dokumentuma	adatvédelmi tisztviselő	nincs	parancsnok	vezetői ellenőrzés	azonnal	parancsnok	Adatkiadással kapcsolatban elengedhetetlen, el nem végzése kockázati tényező.

	2.	Az igény megküldése a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	közérdekű adatigénylés dokumentuma	adatvédelmi tisztviselő	átirat	parancsnok	vezetői ellenőrzés	azonnal	parancsnok	BVOP protokollal való szembehelyezkedés, BVOP vizsgálat megnehezítése, elégtelen információ
	3.	Válasz-tervezet elkészítése és megküldése a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	közérdekű adatigénylés dokumentuma	adatvédelmi tisztviselő	választervezet	parancsnok	vezetői ellenőrzés	az adatigény beérkezését követő 8 napon belül	parancsnok	Az egységes és pontos válasz érdekében szükséges, elmulasztása nehezítő körülmény.
	4.	Válasz megküldése az adatigénylőnek.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	közérdekű adatigénylés dokumentuma	adatvédelmi tisztviselő	válasz közérdekű adatigénylésre	parancsnok	vezetői ellenőrzés	az adatigény beérkezését követő 15 napon belül	parancsnok	Jogsérelmet és bírságolási alapot generál.
005	<b>Részfolyamat megnevezése:</b>		<b>Adatvédelmi oktatás végrehajtása</b>								
	1.	Éves oktatás.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	nincs	adatvédelmi tisztviselő	haladási napló	parancsnok	vezetői ellenőrzés	az intézet oktatási tervében foglaltak szerint	parancsnok	Személyi állomány nem megfelelő ismeretszintje esetén incidens bekövetkezése hatványozottabban valószínű.

	2.	Új felszerelők oktatása.	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás	nincs	adatvédelmi tisztviselő	nyilatkozat oktatáson való részvételről	parancsnok	vezetői ellenőrzés	felvételt követő 4 hónapon belül	parancsnok	Megfelelő oktatás hiánya incidenst generálhat, valamint adatkezelési problémákat okozhat.
--	----	-----------------------------	--	-------	----------------------------	---	------------	-----------------------	--	------------	---



V. AGGLOMERÁCIÓ  
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**2. melléklet**

NYILATKOZAT

Alulírott ..... rendfokozat ..... (szül. hely, idő: ....., anyja neve: .....) az adatvédelmi szabályokkal összefüggésben oktatásban részesültem, az ezzel kapcsolatos segédanyagot (Oktatóanyag adatvédelmi szabályok) átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkám során köteles vagyok az adatvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.

Miskolc, .....

.....

aláírás

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30508-3/60-1/2024.int.