



III. AGGLOMERÁCIÓ KISKUNHALASI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

30548-3/2/2026. intézkedése

a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról.

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011.évi CXII. tv., az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló 25/2025. (XI.20.) BVOP utasításában foglaltak egységes értelmezése és alkalmazása érdekében az alábbi intézkedést adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység célja, a szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység elsődleges célja az adatkezelés tekintetében a szabályszerűség biztosítása, a jogosulatlan adatkezelés, feldolgozás és továbbítás megakadályozása, a személyes adatok védelme.
2. Az adatkezelési rendelkezéseket mind a manuális, papíralapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
3. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011.évi CXII. tv.(a továbbiakban: Infó tv.) előírásainak.
4. Személyes adat személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználható.
5. A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes személyi állományára (hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati, valamint munkavállalói jogviszonyban állókra), és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete és az Intézet között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak tartalma alapján, az abban foglaltak szerint, az Intézetben működő informatikai csoport tagjaira.

2. Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások és az elektronikus napló

6. Az Intézet által kezelt személyes adatokról a „Robotzsaru” integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló 25/2025. (XI.20.) BVOP utasítás

(a továbbiakban: BVOP utasítás) 24. pontjában meghatározott 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével az érintett szakterület köteles kezdeményezni az adatvédelmi tisztviselőnél.

7. Engedélyezett iratbetekintés esetén az Intézet érintett szervezeti egységénél (osztályánál) a betekintésről a BVOP utasítás 28. pontjában meghatározott betekintési nyilvántartást kell

vezetni az hivatkozott előírás a) – e) alpontjaiban előírt tartalommal.

8. Az Intézet által kezelt személyes adatok továbbításáról a BVOP utasítás 29. pontjában előírtak szerint adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az ott meghatározott tartalom szerint.
9. A betekintési és adattovábbítási nyilvántartási rend kialakítása és működtetése, azok folyamatos vezetése az annak tartalma szerint érintett osztály vezetőjének a feladata, és felelőssége.
10. Adatszolgáltatás iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban – akár elektronikus módon – érkező információkérést, ami személyes adat, különleges, vagy bűnügyi személyes adatok továbbítását vonja maga után.
11. Az osztályokon vezetett betekintési és adattovábbítási nyilvántartáshoz csak az adott osztály adatkezelésre jogosult személyei és az intézet parancsnoka, helyettesei, és az intézet adatvédelmi tisztviselői férhetnek hozzá.
12. A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről, valamint az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Intézet adatvédelmi tisztviselőinek nyilvántartást kell vezetniük. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás tartalmát a BVOP utasítás 33. pontjában előírtak határozzák meg.

3. Adatkezelésre vonatkozó szabályok, adatbiztonsági intézkedések

13. E szabályzat 10.) pontjában meghatározott adatszolgáltatás iránti megkereséseket az annak tartalma szerint illetékes osztályvezető a szabályozókban meghatározott határidőben köteles megválaszolni, a válasz kiadmányozására az intézetparancsnok jogosult. Az osztályvezető kezdeményezésére az Intézet adatvédelmi tisztviselői az adatvédelmi előírások érvényre juttatása érdekében szakmai segítséget nyújthatnak az osztályvezető részére a megkeresés megválaszolása során.
14. A személyes adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát a vétlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra hozatallal szemben, továbbá biztosítani kell, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
15. A személyes adatok védelme érdekében a személyes adatokat tartalmazó iratokat e szabályzat előírásai szerint meghatározott helyiségben, irattartó, illetve lemez, vagy páncélszekrényben kell elhelyezni. A lemez, vagy páncélszekrényeket kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott fa, vagy fémlakkal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda, szolgálati helyiség számozott kulcsdobozába kell elhelyezni.
16. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az alábbiakat:
 - a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
 - b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen.
17. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó, vagy arra utaló iratot, dokumentumot egyéb információt elzáratlanul hagyni nem lehet.
18. Munkaidőn kívül zárva kell tartani azon íróasztalok fiókjait és az iratszékények ajtóit, amelyekben személyes adatokat tartalmazó iratok találhatóak.
19. Amennyiben az osztály munkatársa nem tartózkodik az irodában, szolgálati helyiségben, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be a távollétében. Nem az osztály állományába tartozó személynek az irodába történő belépése és a helyiségben tartózkodása csak az osztály

munkatársainak jelenlétében lehetséges.

20. A számítógép monitorát úgy kell elhelyezni az irodában, szolgálati helyiségben, hogy a belépő személy azt ne láthassa, információ ne kerüljön a birtokába, bejelentkezett számítógépet őrízetlenül hagyni nem lehet.
21. Olyan, az intézet személyi állományához nem tartozó személyek számára, akiket az Infó tv. nem hatalmaz fel személyes adatok megismerésére, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható.
22. Minden olyan adathordozót, amelyet az intézet informatikai rendszeréhez kívánnak csatlakoztatni, ezt megelőzően minden esetben vírusvédelmi szempontból ellenőrizni kell. Azt ellenőrzés megtörténtéért az érintett osztály vezetője a felelős, aki e kötelezettsége maradéktalan teljesítéséhez szakmai szempontú közreműködést köteles kérni, és igénybe venni a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete az Intézet között létrejött együttműködési megállapodás alapján tevékenykedő informatikai csoportjának vezetőjétől (a továbbiakban: GEI informatikai csoportvezető).
23. A személyi állomány tagjai csak a munkaköri, illetve szolgálati feladataik maradéktalan ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz.
24. A jogosultság megállapítására okot adó körülményekben történő változás esetén az érintett osztály vezetője haladéktalanul intézkedni köteles a jogosultság módosítása, vagy visszavonása érdekében.
25. A személyi és a fogvatartott állománnyal kapcsolatos és személyes adatokat tartalmazó adatállományt kizárólag a szolgálati feladatok ellátásához szükséges mértékben lehet felhasználni, ezeket az adatokat magáncélra igénybe venni tilos.
26. Telefonon érkezett, továbbá személyes megkeresés esetén személyes adatot kiadni tilos, erre csak hivatalos, írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi szabályoknak mindenben megfelelően, dokumentált módon van lehetőség.
27. E-mail címről érkezett megkeresés alapján személyes adatot e-mail címre továbbítani kizárólag a Büntetés-végrehajtási Szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 29. §-ában meghatározott szervek részére, az általuk használt e-mail címekre lehetséges. Bármely más szervezettől, jogi képviselőtől, vagy magánszemélytől érkező megkeresések alapján személyes adatot e-mail címre továbbítani akkor lehetséges,
 - a) ha az e-mail címről érkező megkeresés tartalmazza az adatkérés indokát, jogszabályi alapját, illetve az adatszolgáltatáshoz fűződő érdek igazolását, valamint a megkereső nevét, lakcímét és azt az e-mail címet, ahová a személyes adatok továbbítását kéri
 - b) a személyes adatai e-mail címre történő továbbításához az érintett nyilatkozat formájában hozzájárult,
 - c) az előző b) pontban említett hozzájárulás tartalmazza annak az e-mail címnek a pontos megjelölését, ahová az érintett személyes adatai továbbíthatóak.

Személyes megkeresés esetén az eljárás rendje a következő: az érintett a személyazonosságának, és az irat, illetve adatmegismerés indokának, jogszabályi alapjának, illetve az adatszolgáltatáshoz fűződő érdeknek a hitelt érdemlő igazolása után a személyére vonatkozó iratokat megtekintheti, azokról másolatok kiadását kérheti.

28. A munkavégzés során keletkezett rontott, vagy nem használt személyes adatokat tartalmazó adathordozókat meg kell semmisíteni. Az adathordozók megsemmisítését oly módon kell végrehajtani, hogy abból semmiféle személyes adatot ne lehessen a későbbiek során kinyerni.
29. A biztonsági és a fogvatartási ügyek osztályánál foglalkoztatott fogvatartottak személyes

adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok) folyamatosan elzártnak kell tartani.

30. Az intézet személyi állományába újonnan felvettek kizárólag a BVOP utasítás 79. pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kezelhetnek személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat. Ennek érvényre juttatásáért a felvett személy foglalkoztatásával érintett osztály vezetője felelős. További adatbiztonsági intézkedéseket az utasítás 74-81. pontja tartalmazza.

4. Kamerahasználat adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

31. Az intézet objektumainak zárt területén belül elhelyezett kameraképek rögzítésre kerülhetnek. A rögzítést végző kamerák kijelölésére az intézet parancsnoka jogosult azok közül a kamerák közül, melyek a fogvatartottak szálláskörletein, közös használatú épületrészein, helyiségeiben, közlekedési útvonalain és a fogvatartottak költségvetési munkahelyeinek területén kerültek elhelyezésre.
32. A kamerával megfigyelt területeket, illetőleg a kamerák felszerelésének pontos helyét a kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021.(V.19.) BVOP utasításban foglaltak egységes értelmezése és végrehajtása érdekében a 30548-16/17-25/2026.bizt. számon kiadott az Intézet kamerakoncepciójának figyelési rendje tartalmazza.
33. A kamerával megfigyelt területekre történő belépés helyén, jól látható feliratot kell elhelyezni, a kamerarendszer használatáról és a felvételek rögzítéséről.
34. Az Intézetben elhelyezett kamerák által rögzített felvételeket megtekinteni jogosultak: intézetparancsnok, parancsnokhelyettes, a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, biztonsági alosztályvezető, fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető, fogvatartási alosztályvezető, valamint a biztonsági tisztek az ellenőrzési feladataik teljesítéséhez, külön engedély nélkül, az Intézet fegyelmi- és nyomozótisztje, a felderítési megbízott, az intézetparancsnok által elrendelt eljárásokban lefolytatott kivizsgálások során a GEI informatikai csoportvezető a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete és az Intézet között létrejött együttműködési megállapodás alapján a működőképesség és a felvételek tárolási paramétereinek ellenőrzési céljából, annak erejéig.
35. A megtekintett felvételek olyan részleteiről, melyek további felhasználásra kerülnek, másolat készíthető. A másolatok az intézet fájlszerverének meghatározott részére, mint helyhez kötött adattárolóra készülhetnek. Az adatmentést a GEI informatikai csoportvezető hajtja végre.
36. A rögzített felvételtől készült másolat a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, illetve jogszabály alapján feljogosított más szerv részére optikai lemezen, mint adathordozón átadható. Az átadásra kizárólag törvényben meghatározott esetekben és a felvétellel igényt tartó adatkezelés indokának, az adatszolgáltatáshoz fűződő érdek igazolásának, valamint jogalapjának megjelölése után kerülhet sor.
37. A rögzített felvételt „a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló” 2013. évi CCXL törvény (a továbbiakban Bv. tv.) 150. § (7)-(9) bekezdésében, illetve „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló” 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 104. § (6)-(7) bekezdésében meghatározott határidők eltelte után törölni kell. E feladat ellátásról a GEI informatikai csoportvezető gondoskodik.

5. Adatvédelmi tisztviselő

38. Az Intézetben kapcsolt munkakörként, egy adatvédelmi tisztviselő – az Intézet kijelölt titkársági előadója, valamint helyettesítését a titkársági alosztályvezető - látja el a BVOP utasítás V. fejezetének 12. - 22. pontjaiban meghatározott feladatokat az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján, akinek közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket.

39. Az adatvédelmi tisztviselő és helyettese a feladata ellátása során valamennyi személyes adatot tartalmazó iratba betekinthez, a szükséges iratokat és adatokat (a minősített adatok kivételével) rendelkezésére kell bocsátani.
40. Az adatvédelmi tisztviselőt a tevékenysége során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, mely független attól, hogy a megbízatása időközben megszűnt-e, vagy sem.
41. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézet parancsnokának erre vonatkozó külön utasítása alapján ellenőrzi az intézet adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységét, az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartását, erről havi gyakorisággal jelentést készít az Intézet parancsnoka részére.
42. Az adatvédelmi tisztviselő az előző 38.) – 41.) pontokban leírtakon kívül az alábbi feladatokat látja el:
- a) részt vesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által szervezett adatvédelmi tárgyú képzéseken, oktatásokon,
 - b) évente oktatást tart az Intézet teljes személyi állománya számára, ahol ismerteti az adatvédelmi előírásokat érintő szabályozásokban bekövetkezett változásokat, az általános adatvédelmi ismereteket,
 - c) az érintettek közvetlen vezetőjének kezdeményezésére, valamint a bv. szerv állományába újonnan felvételre került személyeket a munkakörből fakadó sajátosságokra tekintettel, indokolt esetben kiegészítő adatvédelmi oktatásban részesíti, amelynek keretében a szükséges jogszabályokat, belső szabályozó eszközöket és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátja,
 - d) a bv. szerv személyi állományát a személyes és közérdekű adatok kezelését érintő jogszabály- és egyéb normaváltozásokról tájékoztatja, indokolt esetben – különösen a jelentősebb változások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány, kötelező adatvédelmi oktatását elvégzi, a BVOP utasítás 101-105. pontjaiban meghatározottak szerint,
 - e) elkészíti és az Intézet parancsnoka elé terjeszti jóváhagyásra az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának szöveg-tervezetét,
 - f) a megkereséssel érintett osztály vezetőjének kezdeményezése alapján részt vesz, és szakmai segítséget nyújt a külső szervektől, személyektől érkező és adatvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásban,
 - g) teljesíti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére előírt adatvédelmi, adatbiztonsági tárgyú adatszolgáltatásokat,
 - h) elkészíti és az Intézet parancsnoka elé terjeszti jóváhagyásra a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számára megküldendő és az Intézet adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységének tárgykörébe tartozó időszakos és éves jelentéseket.

6. Az adatkezelés kialakításával összefüggő kötelezettségek, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

43. A BVOP utasítás 35-38. pontja szerint, az adatvédelmi tisztviselő – az érintett szakterületek véleményének kikérésével, vagy bevonással - valamennyi új, vagy korábitól eltérő adatkezelést előíró, vagy eredményező jogszabály, belső szabályozó eszköz, eljárásrend bevezetését, vagy változását megelőzően megvizsgálja, hogy a tervezett adatkezelések milyen hatásai lesznek, illetve beazonosítják, hogy a tervezett adatkezeléssel járó kockázatokat, melynek eredményét írásban rögzíti (a továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).
44. A BVOP utasítás 39. pontjában foglaltakban részletezett esetekben nem szükséges előzetes hatásvizsgálatot, kockázatbecslést végezni.
45. Az Intézet parancsnoka dönt az előzetes kockázatbecslés lefolytatásáról, illetve annak mellőzéséről, elrendelése esetén meghatározza az abban résztvevő szakterületeket és személyeket, valamint a BVOP utasítás 45. pontjában előírt esetekben előzetes konzultációt kezdeményez a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, és meghatározza az

adatkezelések felülvizsgálatának gyakoriságát és módszerét.

7. Az érintetti jogok érvényesítése és az adatszolgáltatások teljesítése

46. Az Intézet valamennyi adatkezeléséről érintetti tájékoztatót készít, amely tartalmazza az adatkezelés célját, jogalapját, az érintetti jogokat és a jogorvoslati lehetőségeket. Az érintetti tájékoztatókat az Intézet honlapján közzé kell tenni, a fogvatartotti adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatókat a fogvatartottak számára elérhető belső elektronikus felületen, illetve szükség esetén papír alapon kell biztosítani.
47. Az érintetti tájékoztatók elérhetőségéről a BVOP utasítás 49. pontja rendelkezik. Elektronikus megfigyelés esetén a megfigyeléssel érintett területeken jól látható figyelmeztetést kell elhelyezni.
48. Az érintett hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez vagy az adatkezelés korlátozásához való jogának gyakorlására irányuló kérelmek elbírálása az érintett adatkezelést végző szakterület feladata. A kérelem teljesítése előtt minden esetben vizsgálni kell az érintett azonosíthatóságát. Azonosítottnak minősül az érintett, ha kérelmét személyesen, postai úton vagy hitelesített elektronikus úton nyújtja be. Az érintetti adatkérést tartalma szerint kell elbírálni, amelyet a BVOP utasítás 56. pontja szabályoz.
49. Az érintetthez vonatkozó személyes adat kizárólag jogszerű jogalap fennállása esetén továbbítható. Az adattovábbításnak minden esetben, meghatározott célhoz kötöttnek, jogalappal alátámasztottnak, és az adatkezelés céljához szükséges mértékre korlátozottnak kell lennie. Személyes adat kizárólag azonosítható címzett részére továbbítható, személyes átvétellel, térítvevényes postai küldeményként, vagy hitelesített elektronikus úton. Jogszabályi kötelezettség vagy érintetti hozzáférési jog gyakorlása esetén a kiadásra kerülő iratot harmadik személy adatai tekintetében anonimizálni kell. Az anonimizálásnak ki kell terjednie minden azonosításra alkalmas adatra.
50. Amennyiben bíróság vagy hatóság zárt adatkezelést rendel el, az ügyintéző köteles gondoskodni az adatok zárt kezeléséről, ennek tényét a Robotzsaru rendszerben megfelelő jelöléssel rögzíteni kell. A zártan kezelt adatok, más szerv vagy személy részére nem továbbíthatók, nem adhatók ki, döntés indokolásában nem hivatkozhatók.

8. Adatvédelmi incidens kezelése

51. Az adatvédelmi incidens bekövetkezését – észlelését követően haladéktalanul - jelenteni kell az érintett szakterület vezetője részére, aki azonnal köteles tájékozódni és - szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - felmérni az incidens lehetséges kockázatait, és minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás, és a kárenyhítés érdekében.
52. Az incidens bekövetkezésekor érintett szakterület vezetője haladéktalanul értesíteni köteles az adatvédelmi tisztviselőt és rendelkezésére bocsátja az azzal kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat, iratokat, információkat, és írásban tájékoztatást ad részére, ha az incidens – erre vonatkozó felméréseinek eredményeképpen – nem jár kockázatokkal.
53. A 45. pontokban foglaltak végrehajtását követően az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel összefüggésben és megteszi a szükséges intézkedéseket a BVOP utasítás IX. fejezetének 72. – 73. pontjaiban foglaltak szerint.

9. A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések ügyintézésének eljárási szabályai

54. Az Intézet köteles a honlapján az Info tv. 1. mellékletét képező általános közzétételi lista szerinti, meghatározott adatokat közzétenni.

55. Az Intézet honlapján megjelenítendő adatok közzétételéről és aktualizálásáról, folyamatos karbantartásáról az intézet kijelölt ügyintézője gondoskodik a gazdálkodási adatok kivételével. Ez utóbbi adatok közzététele, aktualizálása és folyamatos karbantartása a műszaki és ellátási osztály e feladattal megbízott előadójának a feladata és kötelezettsége.
56. A közzeendő adatokban bekövetkezett változásokról az érintett szakterületek vezetői e-mail útján kötelesek a titkársági alosztályvezetőt és a kijelölt ügyintézőt folyamatosan tájékoztatni.
57. Az Intézetet érintő közérdekű adatigénylések tekintetében az Infó tv. III. fejezetében és BVOP utasítás 93. – 95. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy a közérdekű adatigénylés megválaszolása az adatigénylés tárgya szerint illetékes szakterület vezetőjének kötelezettsége és felelőssége, aki a közérdekű adatigénylés teljesítése, illetve annak megtagadása kérdésében előzetesen egyeztetni köteles az Intézet adatvédelmi tisztviselőjével. A válasz kiadmányozására az intézetparancsnok jogosult.
58. A közérdekű adatigénylés elutasításáról szóló határozat megszüvegezése és az arról szükséges nyilvántartás vezetése az Intézet adatvédelmi tisztviselőjének feladata.

10. Ellenőrzés

59. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésre jogosultakat, ellenőrzésre jogosultságát a BVOP utasítás 96. pontja tartalmazza.
60. Az agglomerációs központ és az Intézet a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályozó eszközök érvényesülését ellenőrzési terv alapján vizsgálja, amelyet az adatvédelmi tisztviselő készít el az irányadó szempontrendszer figyelembevételével.
61. Az ellenőrzésre jogosult az ellenőrzés céljához szükséges mértékben jogosult az adatkezeléssel érintett helyiségekbe belépni, az adatkezelést végző személyektől felvilágosítást kérni, valamint az adatkezelési tevékenységet megismerni és abba betekinteni, amennyiben az adatok megismerését jogszabály nem korlátozza.
62. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról vagy jogszabály-, illetve normasértésről az ellenőrzést végző írásban tájékoztatja az Intézet parancsnokát, aki köteles haladéktalanul intézkedni a jogszerű állapot helyreállítása érdekében, valamint indokolt esetben elrendelni vagy kezdeményezni a személyi felelősség megállapítására irányuló eljárást.
63. Az adatvédelmi tevékenység ellenőrzési nyomvonalát az intézet Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak figyelembevételével készült, amely az intézet adatkezelési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása.

II. Különös rendelkezések

11. Biztonsági alosztály működésére vonatkozó szabályok

64. A biztonsági alosztály azon helyiségeibe, ahol a biztonság-technikai rendszerek működtetése, illetve az ellenőrző monitorok megfigyelése történik, kizárólag arra engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
65. Az alosztály személyi állományának személyes adatait, az elszámolásokat, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb nyilvántartásokat a biztonsági alosztályvezető, a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető, és a biztonsági alosztály e feladattal megbízott biztonsági előadói kezelik. Ezeket az adatokat a biztonsági alosztályvezető és az előbb említett biztonsági előadók e célra fenntartott szekrényeiben, elzártan kell tárolni.
66. Az értesítési rendszer aktualizálása a szolgálatban lévő biztonsági felügyelők feladata.

67. Az értesítési névjegyzéket és az értesítési megbízásokat a biztonsági tiszt lemezszekrényben kell elzárva tartani.
68. A szolgálat-szervezéssel kapcsolatos okmányokat munkakörnek megfelelően a biztonsági alosztályvezető, valamint a biztonsági tisztek, és a biztonsági főfelügyelők vezetik, a biztonsági alosztályvezető, biztonsági és fogvatartási osztályvezető és az Intézet parancsnoka, vagy távollétében a parancsnok- helyettese hagyják jóvá.
69. A ki- és beléptetéssel kapcsolatos adatokat a szolgálatban lévő, beléptetést végrehajtó biztonsági felügyelőknek kell szolgálatuk során folyamatosan kezelni és meg kell akadályozni, hogy beléptetéskor alkalmazott nyilvántartásban és szolgálati jegyeken található személyes adatok illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.
70. Minden rendelkezésre álló informatikai eszközzel meg kell akadályozni, hogy a biztonságtechnikai rendszer által tárolt személyes adatok, kamerafelvételek illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.
71. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsoksága Ügyeleti és Védelmi Osztályának, illetve a III. Agglomerációs Központ feladatait ellátó Szegedi Fegyház és Börtön ügyeletés tisztjének a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan tett szóbeli jelentések kivételével a biztonsági alosztály által üzemeltetett telefonközponton keresztül személyes adat nem kerülhet kiadásra.
72. Az Intézet feladatainak ellátásához szükséges és elégséges adatkezelést és a személyes adatok védelmét rendkívüli esemény alkalmával, veszélyhelyzetben, illetve katasztrófahelyzetben is biztosítani kell. Az ennek érdekében szükséges személyes adatkezelést - a szolgálatteljesítési, illetve munkaidőn túli berendelhetőség tudomásul vétele, a személyi adatok értesítési céllal történő felhasználása – a biztonsági és fogvatartási osztályvezető, illetve erre vonatkozó utasításai alapján a biztonsági alosztályvezető végzik a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016.(II.25.) BM. utasítás előírásai alapján.
73. A biztonsági osztályon keletkező és személyes adatokat tartalmazó iratok megsemmisítése, ezen iratok selejtezése a vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésnek megfelelően, az alosztályvezető irányításával történhet.

12. A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (GEI) és az Intézet között létrejött együttműködési megállapodás alapján az informatikai csoport működésére vonatkozó előírások.

74. Az Intézet folyamatos működésének fenntartása érdekében biztosítani kell a feldolgozott adatállomány reprodukálhatóságát az informatikai adatok biztonsági szabályzatban meghatározott időszakonként történő mentésével. Az elkészített mentéseket az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket a GEI informatikai csoport folyamatosan végzi.
75. A GEI informatikai csoport végzi az adatbázisok mentési eljárásának ellenőrzését, melynek ki kell terjednie a szakterületek által összeállított nyilvántartás mentésére és visszaállíthatóságának biztosításra is.
76. A GEI informatikai csoporthoz tartozó helyiségek bejárati kulcsainak kezelésére, azok felvételére az intézet kulcskezelési szabályzatának előírásait kell alkalmazni. Más osztály, illetve szakterület munkatársa csak a GEI informatikai csoport tagjainak jelenlétében tartózkodhatnak az informatikai gépteremben.

13. A fogvatartási ügyek alosztálya és a nyilvántartási csoport működésére vonatkozó szabályok

77. Amennyiben az alosztály, illetve csoport irodáiban, szolgálati helyiségeiben bármilyen okból fogvatartott tartózkodik (meghallgatás, kivizsgálás, takarítás) a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások elhelyezésére, tárolására szolgáló iratszekrényeket csukott állapotban kell tartani, az íróasztalon, vagy egyéb jól látható helyen maradt iratokat le kell fordítani, ezzel is megakadályozva, hogy a fogvatartott olyan adatokat ismerjen meg, mely mások adatvédelem alá tartozó személyes adata.
78. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható szekrényben kell tárolni, a szekrényeket a munkaidő végeztével minden esetben be kell zárni és a következő munkaidő kezdetéig zárva kell tartani.
79. Személyes adatot tartalmazó iratot az intézet területéről kivinni kizárólag az intézet parancsnokának erre vonatkozó engedélyével lehet.
80. A Főnix3 rendszerbe kizárólag arra jogosultsággal rendelkező személyi állományi tag léphet be a rá vonatkozó jogosultságoknak megfelelően. Amennyiben az osztály, illetve alosztályok munkatársa az irodáját, a számára kijelölt szolgálati helyiséget elhagyja, a Főnix3 rendszerből ki kell lépnie.
81. A számítógépes rendszerből kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokra nézve alkalmazni kell a jelen szabályzat 80.) pontjában foglaltakat. A tévesen kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokat iratmegsemmisítő segítségével kell olvashatatlanná tenni, más számára olvasható módon a szemébe helyezni tilos.
82. Amennyiben külső szervektől, hatóságoktól érkező megkereséseket kell az ügyintézés során megválaszolni, a válasz-tervezet elkészítésekor a jelen szabályzat 27.) pontjában előírtakra és az Infó tv. vonatkozó előírásainak maradéktalan betartására fokozott figyelmet kell fordítani (érintett írásba foglalt hozzájáruló nyilatkozatának megléte, adatkezelésre felhatalmazó törvényi szintű előírás). Amennyiben szükséges, úgy az adatvédelmi tisztviselő írásba foglalt állásfoglalását kell kérni a válasz-tervezet összeállításakor.
83. A személyes adatokat tartalmazó és külső szervek, hatóságok által az Intézethez érkezett megkeresésekre adott válaszokat az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon kell kiadmányozni, az ott előírt jogosultságokra figyelemmel.
84. A keletkezett és személyes adatokat tartalmazó iratok nyilvántartásokba történő elhelyezése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a lefűzendő irat annak a fogvatartottnak a nyilvántartásába kerüljön, akire nézve adatokat tartalmaz.
85. Postai küldemények kézbesítése során a fogvatartottakat a természetes személyazonosító adataikról is nyilatkoztatni kell, elkerülendő a névazonosság következtében esetlegesen előforduló adatvédelmi jogsértéseket.
86. A fogvatartottak számára érkezett postai küldeményt kizárólag a címzett részére lehet kézbesíteni, postai küldeményt zárkatártnak átadni, vagy üres zárkában hagyni tilos.
87. Munkaidő végeztével a fogvatartottak személyes adatait tartalmazó bűnügyi nyilvántartási iratokat az e célra rendszeresített zárható lemezszekrényben kell elhelyezni és a következő munkanap kezdetéig elzárva kell tartani.
88. Szabadult fogvatartottak bűnügyi nyilvántartási adatait tartalmazó iratokat az e célra kijelölt zárható helyiségben kell elhelyezni. E helyiségbe nyilvántartási csoport munkatársain kívül kizárólag az Intézet parancsnoka és helyettesei, valamint ellenőrzési céllal az erre feljogosítottak léphetnek be.

14. A műszaki és ellátási osztály működésére vonatkozó szabályok

89. Az osztályhoz tartozó irodák, szolgálati helyiségek bejáratai ajtóihoz tartozó kulcsok kezelése során maradéktalanul be kell tartani az Intézet kulcskezelési szabályzatában előírtakat.
90. Az Intézettel szerződésben álló gazdasági társaságok, szervezetek (alapítványok, egyesületek, stb.) szerződéseit olyan irodában kell tárolni, ahol folyamatosan biztosítható, hogy azokhoz illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá. Ezekbe az irodákba kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a műszaki és ellátási osztály szerződések nyilvántartásával, kezelésével megbízott személyi állományi tag, ha a gazdasági osztály említett feladat ellátásával megbízott munkatársai közül legalább egy fő jelen van.
91. Munkaidő végeztével az Intézet szerződéseinek tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az Intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
92. A személyi állományi tagok részére rendszeresített egyen ruházatról, munka- és védőruháról, vegyvédelmi eszközökről vezetett könyveket, nyilvántartásokat zárható szekrényben kell tartani.
93. Fogvatartotti munkáltatási helyeken a fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, fogvatartott kartonok) elzártan kell tartani. Ugyancsak elzártan kell tartani a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentumokat (munkáltatási könyv, munkahelyek és munkadíj besorolás, munkadíj és ösztöndíj elszámolás).
94. Az Intézet erre vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint a pénztár helyiségbe történő belépés kizárólag az arra engedélyezett személyek számára lehetséges.
95. A munkavállalók részére teljesített kifizetésekkel kapcsolatos iratokat illetéktelen személy részére kiadni, arról ilyen személy részére bármilyen információt szolgáltatni tilos. Ezeket az iratokat minden esetben olyan irodában kell tárolni, ahová olyan személy, aki nem tagja a műszaki és ellátási osztály közzgazdasági csoportjának, csak akkor léphet be, ha az említett csoport legalább egy tagja ebben az irodában tartózkodik. Munkaidő végeztével a munkavállalók részére teljesített kifizetésekkel kapcsolatos iratok tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
96. Az Intézet személyi állományi tagjai számára béren kívüli juttatásként biztosított járandóságokkal kapcsolatos adatokat tartalmazó ún. cafetéria rendszer felhasználónévvel és jelszóval védett, ahhoz kizárólag az intézet e feladatára kijelölt ún. cafetéria ügyintézője férhet hozzá.
97. A fogvatartottak személyes okmányait és letétbe helyezhető értéktárgyait tartalmazó, névvel és nyilvántartási számmal ellátott tasakok elhelyezése az Intézetben kialakított, - érték, okmány raktárban – zárható irattartó szekrényben történik.
98. A fogvatartottak személyes okmányait és letétbe helyezhető értéktárgyait tartalmazó tasak tartalmáról, a tasakokon lévő és fogvatartottakra vonatkozó személyes adatokról illetéktelen személyek részére adatot, vagy bármilyen információt szolgáltatni tilos.
99. A fogvatartottak adatait tartalmazó iratok (letiltások, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiérkezési, telefonálási listák, egyéni felszerelésekről szóló nyilvántartások) tárolása, elhelyezése a műszaki és ellátási osztály illetékes közzgazdasági csoportjának irodájában kialakított irattartó szekrényben történik, az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a műszaki és ellátási osztály érintett csoportjának munkatársa, ha e csoportnak egy tagja jelen van. Munkaidő végeztével az iroda bejárati ajtaját zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.

100. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a jelen szabályzat 27.) és 83.) pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy a műszaki és ellátási osztály egészségügyi adatokat tartalmazó külső megkeresésre nem szövegez meg választervezetet.
101. Ezen alcím 93.); 96.) és a 100.) pontjaiban hivatkozott nyilvántartások által tartalmazott adatokhoz kizárólag a kezelésükkel megbízott személyi állományi tagok, valamint az Intézet parancsnoka, helyettese, a műszaki és ellátási osztályvezető, és ellenőrzési jogkört gyakorló személyek férhetnek hozzá.

15. Az egészségügyi és pszichológia osztály működésére vonatkozó szabályok

102. Az egészségügyi és pszichológiai osztály által az alábbi specifikus adatbázisokat kezeli:

Egészségügyi szakterület:

- a) személyi állomány tagjának orvosi dokumentációja (papír alapú)
- b) Főnix egészségügyi modul,
- c) fogvatartott egészségügyi dokumentációja,
- d) Kockázat-felmérési modul,
- e) Főnix 3 közhiteles nyilvántartás

Pszichológiai szakterület:

- a) személyi állomány tagjának pszichikai vizsgálati, gondozási / individuális
- b) kockázat-értékelési dokumentációja (papír alapú),
- c) pszicho-diagnosztikai szoftverek informatikai felületei, illetve eszközei,
- d) Főnix 3 közhiteles nyilvántartás
- e) Főnix pszichológiai alapmodul,
- f) Kockázat-felmérési modul (PME),
- g) (esetileg) papír alapú fogvatartotti dokumentáció.

103. Az egészségügyi adatok adatbiztonságának és adatvédelmének érvényre juttatásáért az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető, távollétében az egészségügyi osztály diplomás főápolója a felelős.
104. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől és beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
105. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett fogvatartott írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint, ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.
106. Az egészségügyi és pszichológia osztály rendelőiben és egyéb szolgálati helyiségeiben az egészségügyi törzslapot, törzskönyvet, zárójelentést, leletet, egyéb számítógépen, vagy kézi módszerrel készített adathordozót úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
107. Az egészségügyi dokumentációkat az e célra rendszeresített zárható, karton-tároló lemezszekrényekben kell tartani, azok kulcsait csak az adatkezelők jogosultak munkaidőben maguknál tartani. Az említett karton-tároló lemezszekrények kulcsainak kezelésénél be kell tartani az intézet kulcskezelési szabályzatában meghatározottakat.
108. Orvosi rendelésen, kezelésen, az orvoson és az ápolón kívül más személy csak a fogvatartott hozzájárulásával lehet jelen. Amennyiben az érintett fogvatartott az Intézet rendjét, biztonságát veszélyeztető, sértő magatartást tanúsít, úgy az egészségügyi személyzet kérésére, vagy a feladatának jogszerű teljesítése érdekében saját elhatározásából az érintett fogvatartott

- hozzájárulása nélkül is jelen lehet a felügyeletet ellátó személy, aki az így tudomására jutott egészségügyi adatot orvosi titokként köteles kezelni.
109. A Főnix 3 közhiteles nyilvántartás egészségügyi programjában kizárólag az egészségügyi osztály jelszóval védett, loginnévvel rendelkező személyi állományi tagjai hajthatnak végre lekérdezéseket.
 110. Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelő felhasználói csoportjogosultság beállítását GEI informatikai csoportvezető végzi.
 111. Egészségügyi adat intézeten kívülre történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A borítékot „Egészségügyi adatok” felirattal kell ellátni, továbbá rá kell írni a fogvatartott nyilvántartási számát.
 112. Ha az egészségügyi adatokat tartalmazó és postai úton érkezett dokumentum sérült, vagy bontott, az esetről az irat átvevője (egészségügyi személyzet ápolója, vagy amennyiben az egészségügyi irat postai úton érkezett, úgy a TUK iroda ügykezelője) köteles jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentumhoz a kézbesítés során.
 113. Amennyiben a fogvatartott az önkéntes szűrővizsgálatot igénybe veszi és hozzájárul személyes adatainak feltüntetéséhez, nevét, nyilvántartási számát, TAJ számát és a vérvétel időpontját az egészségügyi osztály saját használatra rögzíti a „Csoportos vérminta beküldő lap HIV vizsgálatra” nyomtatványon. A laboratóriumba küldött vérmintát kísérő nyomtatványon azonban csak a fogvatartott TAJ száma, a vérvétel időpontja és a vizsgálat kezdeményezésének módja tüntethető fel.
 114. Névtelen szűrővizsgálat során az előző pontban leírtak szerint kell eljárni, de a kísérő nyomtatványra a TAJ szám helyett az egészségügyi és pszichológia osztály működési engedélyének száma, a kezdeményezés módja helyett a vérvétel naptári nap szerinti sorszáma kerül.
 115. Negatív szűrővizsgálati eredmény esetén az Intézet orvosa közli az eredményt a fogvatartottal és az erre vonatkozó személyazonosító adatait törli a nyilvántartásból.
 116. Pozitív vizsgálat esetén a megerősítő vizsgálat során az előző pontokban megfogalmazottak szerint kell eljárni. Megerősített pozitív szűrővizsgálati eredmény esetén az Intézet orvosa a lelet eredeti példányának zárt borítékban történő továbbításával értesíti az OBNI Gondozót a gondozásba vétel végett.
 117. Ha a beteg fogvatartott szállítása, előállításakor állapota rosszabbodására lehet számítani, akkor erre a körülményre, az ilyenkor meglehetősen lehetséges intézkedésekre, továbbá az orvosi titok megtartására vonatkozó szabályokra az egészségügyi és pszichológiai osztály orvosa, illetve szakápolója hívja fel a szállítványvezető, vagy az előállító biztonsági felügyelő figyelmét és egyben tájékoztatást ad a különleges helyzetből adódó kötelezettségekről és jogosultságokról.
 118. A szállítványvezető, vagy az előállító biztonsági felügyelő részére kizárólag zárt borítékban kerülhetnek átadásra a fogvatartott egészségügyi adatait tartalmazó iratok. A szállítványvezető a fogvatartott egészségügyi anyagának átadásakor az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával köteles eljárni, melyekért büntetőjogi, polgárjogi és munkajogi felelősség terheli.
 119. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a jelen szabályzat 27.) és 83.) pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

16. A személyügyi osztály működésére vonatkozó szabályok

120. A toborzási adatbázisban a jelentkező által megadott adatokat az Intézet az érintett írásbeli

- hozzájárulásával kezeli. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a jelentkező felvételi eljáráson kívül, önként küld önéletrajzot, ám ebben az esetben is alkalmazni kell az intézet által rendszeresített „Jelentkezési lap”-ot, mely adatkezelési felhatalmazást tartalmaz.
121. A toborzási adatbázis vezetése fizikailag és számítógépes rendszerrel, elektronikus módon történik. Az elektronikus adatbázis nyilvántartási köre szűkebb a fizikai nyilvántartásnál, abból a személyügyi osztályvezető által meghatározott adatokat tartalmazza.
 122. A toborzási adatbázisban nyilvántartott személy adatait külön figyelmeztetés nélkül törölni kell a nyilvántartásból, amennyiben a nyilvántartott személlyel foglalkoztatási jogviszony a jelentkezéstől számított egy éven belül nem jön létre. A törlés fizikailag iratmegsemmisítővel történik, elektronikusan pedig úgy, hogy az adatok utólag nem állíthatók helyre.
 123. Amennyiben egy adott álláspályázatra történik a jelentkezés, külön hozzájárulás hiányában az adatok a pályázat lezárásáig kezelhetők. A hivatásos szolgálati, vagy a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül:
 - a) a más jogi személy által megküldött személyi anyagot vissza kell juttatni annak a jogi személynek, amely azt megküldte;
 - b) természetes személy által megküldött pályázat esetén külön kérelem alapján vissza kell juttatni az érintettnek, egyébként azt meg kell semmisíteni.
 124. A személyügyi nyilvántartás, illetve alapnyilvántartás adatkörét a Hszt. 1. sz. melléklete határozza meg.
 125. A Hszt. 1. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a személyügyi szakterület munkatársai, mint adatkezelők látják el.
 126. A hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást, személyi anyaggyűjtőt kell vezetni, amely a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos, a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt és az azt követően keletkezett iratokat, okmányokat, és minősítéseket (szolgálati jellemzéseket), teljesítményértékeléseket tartalmazza.
 127. A nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozásra kerülnek. A személyügyi alapnyilvántartás adatairól és változásairól az intézet folyamatos adatszolgáltatást nyújt a személyügyi központi nyilvántartásnak.
 128. A személyügyi szakterület a személyi állomány tagjáról a fentiekben kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.
 129. A személyi állomány tagjának nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás.
 130. A személyügyi alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
 131. Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az

illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni.

132. A személyügyi szakterület köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson. E feladat ellátásáról külön szolgálati rendelkezés szól.
133. Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A személyügyi szakterület soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján kérheti az érintett.
134. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a személyügyi szakterület köteles soron kívül, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatást adni arról, hogy hivatásos szolgálati, avagy rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
135. Ennek biztosítása érdekében a személyügyi szakterület tárgyévenként a – a BVOP utasítás 29. pontjában meghatározott tartalommal - adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig köteles megőrizni.
136. Megszűnt jogviszonyú személyek (bv. nyugállományúak, leszereltek) nyilvántartására vonatkozó rendelkezések: Az állományból kikerülők személyi anyagait a tartalomjegyzék és a betekintési lap lezárását követően kivéve a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat fogyatéknaként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 75 év.
137. Az intézet területére belépő „külsős” személyekről az alábbi adattartalmú nyilvántartást kell vezetnie a személyügyi szakterületnek:
 - a) név (leánykori név),
 - b) arcképmás,
 - c) születési hely, idő,
 - d) anyja neve,
 - e) lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám,
 - f) személyazonosító igazolvány szám,
 - g) szolgálati, egyéb igazolvány szám.
138. A „külsős” személyek az Intézet zárt területére történő belépésüket megelőzően a személyzeti osztályon jelentkeznek és kitöltik az erre a célra rendszeresített, fenti adattartalommal bíró nyilatkozatot. A nyilatkozat leadásakor a személyzeti osztály arról másolatot készít, a másolatra rávezeti a „nyilvántartásba véve” megjegyzést, az eljáró munkatárs aláírását és az Intézet hivatalos pecsétjét. A másolatot ezt követően a „külsős” személy belépéskor a személybejárat kapunál szolgálatot teljesítő személynek átadja.
139. Az Intézetnél személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a hivatásos szolgálati, illetve rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az érintett személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
140. A személyi iratokat a személyügyi szakterületen kell kezelni. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
141. Az állomány tagjainak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. A személyi iratok a bv. szerv tulajdonát képezik.

142. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
- a) közokirat;
 - b) az érintett írásbeli nyilatkozata;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - d) bíróság vagy más hatóság döntése;
 - e) jogszabályi rendelkezés.
143. A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
144. Az érintettnek írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot személyügyi szakterület köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes.
145. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot együttesen, más iratoktól elkülönítetten, személyenként külön iratgyűjtőben kell tárolni.
146. Az iratgyűjtő tartalmazza:
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességére történő felhívást tartalmazó értesítés másolatát,
 - b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
 - c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - d) külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról a nyilatkozatot vagy igazolást,
 - e) a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést,
 - f) „kísérő lapot”,
 - g) a kötelezett meghallgatásáról felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - h) az intézetparancsnok vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát,
 - i) a kötelezett jogviszonyának megszűnéséről szóló döntést tartalmazó okmányt.
147. A személyügyi szakterület munkatársa biztosítja a szükséges elektronikus hozzáférést nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőív kitöltéséhez az érintett személyi állomány részére.
148. A végrehajtott nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztatót a személyügyi szakterület ismerteti az érintett személlyel. A keletkezett irat tartalma az arra jogosultak kivételével, harmadik személy számára nem megismerhető. Az irat tárolása, őrzése zárt borítékban történik, a személyi anyag részeként.
149. A személyügyi osztály szervezeti egységéhez tartozó fegyelmi és nyomozótiszt a fegyelmi és büntetőügyek kapcsán keletkező iratokat zárható szekrényben, illetve lemezszekrényben köteles tárolni, mely szekrényeket a munkaidő végeztével minden esetben be kell zárni és a következő munkaidő kezdetéig zárva kell tartani. E szekrényekben tárolt iratokhoz a fegyelmi és nyomozótiszteken kívül az intézet parancsnoka és a személyügyi osztályvezető férhet hozzá.
150. A fegyelmi és nyomozótiszt a következő adatvédelmi-adatbiztonsági szempontból érzékeny adatokat tartalmazó nyilvántartásokat vezetik:
- a) fegyelmi és büntetőügyek excel táblázatba foglalt nyilvántartása,
 - b) fegyelmi-büntetőügyek naplója,
 - c) fegyelmi eljárás elrendelésének mellőzésével kiszabott intézetparancsnoki figyelmeztetések nyilvántartása,
 - d) szervezeti integritást sértő események nyilvántartása.
151. Az előző pontban felsorolt nyilvántartásokat az osztály fegyelmi és nyomozótisztje informatikailag védett elektronikus adatbázisban és zárható, falakattal ellátott lemezszekrényben kötelesek tárolni, melynek kulcskezelésére az Intézet kulcskezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. A lemezszekrény kulcsait csak az adatkezelők jogosultak munkaidőben maguknál tartani. A lemezszekrényt a munkaidő végeztével minden

esetben be kell zárni és a következő munkaidő kezdetéig zárva kell tartani.

152. A fegyelmi és nyomozótisztek a feladataik ellátáshoz feltétlenül szükséges mértékben és e feladatok maradéktalan teljesítése során jogosultak megismerni és kezelni az Intézet személyi állományára vonatkozó nyilvántartások adatait, és a fogvatartottakra vonatkozóan a Főnix 3 közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokat.
153. A regionális nyomozó ügyészségek és más hatóságok, így rendőrhatóságok megkereséseinek megválaszolásakor a fegyelmi és nyomozótiszt (a jelen szabályzat 27.) és 83.) pontjaiban megfogalmazottak szerint köteles eljárni.

17. A titkársági alosztály működésére vonatkozó szabályok

154. A titkársági alosztály adatvédelmi-adatbiztonsági szempontú adatkezelései az alábbiak:
 - a) Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazás rendszergazdai feladatainak ellátása, így különösen annak használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, hozzáférési jogosultságok megadása, megvonása, korlátozása,
 - b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren, valamint a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények iratkezelési feladatainak ellátása,
 - c) az Intézet bélyegzőinek és negatív pecsétnyomóinak nyilvántartása, kiadása és visszavétele, a Bács-Kiskun Vármegyei Főügyészségnek az Intézet törvényességi felügyelete során az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. tv előírásai szerint tett intézkedéseivel kapcsolatos válaszok elkészítése.
155. Az előző pontban felsorolt feladatok ellátása során a titkársági alosztály által kezelt adatok adatbiztonságának és adatvédelmének érvényre juttatásáért az alosztályvezető a felelős.
156. A titkársági alosztály szolgálati helyiségeiben a 154. pontban felsorolt feladatok ellátása közben számítógépen, vagy manuális módszerrel készített adathordozót úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
157. Az alosztályon keletkezett minden dokumentációt az e célra rendszeresített zárható, irattartó szekrényekben, illetve lemezszekrényekben kell tartani, azok kulcsait csak az adatkezelők jogosultak munkaidőben maguknál tartani. Az iratokat tartalmazó szekrényeket a munkaidő végeztével minden esetben be kell zárni és a következő munkaidő kezdetéig zárva kell tartani. Az említett irattartó szekrények és lemezszekrények kulcsainak kezelésénél be kell tartani az Intézet kulcskezelés szabályzatában meghatározottakat.
158. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a jelen szabályzat 27.) és 83.) pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni.
159. A titkársági szakterület munkatársai feladataik ellátása során (így pl.: a 154. pont b) pontjában meghatározottak) a Főnix 3 közhiteles nyilvántartásban tárolt és fogvatartottakra vonatkozó adatokat kizárólag a vonatkozó feladatellátás érdekében feltétlenül szükséges mértékben kezelhetik, illetve alkalmazhatják.

III. Oktatás, tájékoztatás

160. A bv. intézet állományába újonnan felvételre került személyek adatvédelmi oktatása a központi elektronikus képzési rendszerben kerül végrehajtásra. Azon személyeket, akik a munkakörükből fakadó sajátosságokra tekintettel személyes adatokat kezelnek, indokolt esetben az adatvédelmi tisztviselő kiegészítő adatvédelmi oktatásban részesíti, amelynek keretében a szükséges jogszabályokat, belső szabályzó eszközöket és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátja.

161. Az adatvédelmi tisztviselő köteles a bv. intézet személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály- és normaváltozásokról tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.

IV. Záró rendelkezések

162. Az intézkedés előírásait az aláírását követő első munkanaptól kell alkalmazni, mely napon hatályát veszíti az Intézet 30548-3/20-2/2024.int. intézetparancsnoki intézkedéssel hatályba léptetett adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.
163. Az intézkedés tartalmát a teljes személyi állomány a rá vonatkozó terjedelemben köteles megismerni és munkavégzése, szolgálatellátása során alkalmazni.
164. Az intézkedés tartalmát minden osztályvezető köteles a neki alárendelt állomány részére e tárgyban megtartott oktatás alkalmával a szükséges terjedelemben ismertetni.
165. Az osztályvezetők - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása - indokolt észrevételeikkel, illetve pontosan meghatározott javaslataikkal - kötelesek azt kezdeményezni.
166. A titkársági alosztály kijelölt ügyintézője az Intézet honlapján köteles az aláírását követően haladéktalanul megjelentetni a jelen szabályzat teljes szövegét.
167. Az intézkedés által nem szabályozott kérdésekben a BVOP utasítás előírásait kell alkalmazni.

Kiskunhalas, 2026. „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**Zombori Zoltán bv. alezredes
intézetparancsnok**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30548-3/2-2/2026.int.