



## HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

### Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

#### 34. számú intézkedése

#### *a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról*

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 3. pontja alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3), valamint 30. § (6) bekezdésére, illetve a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás 1. és 2. pontjaira – az alábbi

### INTÉZKEDÉST

adom ki:

#### I.

#### Általános rendelkezések

1. Az intézkedés hatálya a Hajdú-Bihar, Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre (továbbiakban: Intézet), valamint az állományban szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.

Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltakat kiegészíti, az abban foglaltakat maradéktalanul kell alkalmazni, minden a tárgykörben érintett tevékenység, feladatellátás során minden érintett személyi állományi tagnak.

#### II.

#### **Az intézetparancsnok és az adatvédelmi tisztviselő felelőssége, feladat- és hatásköre**

2. Az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó előírások alkalmazása során adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni az intézetparancsnokot. Az intézetparancsnok a felelős Utasítás 5. pontjában foglaltakért. A felelőssége azonban nem zárja ki az egyes állományi tagok felelősségét.
3. Az intézetparancsnok részletes feladatait és hatáskörét az Utasítás 8. pontja tartalmazza.
4. Az Utasítás 7. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni, ha a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt az Intézetnek sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik.
5. Az adatvédelmi tisztviselő eljár a részére átruházott - és munkaköri leírásában meghatározott - adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben. Az adatvédelmi

tisztviselő akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyi állományi tag látja el a munkakörét. Az adatvédelmi tisztviselő helyettesének adatvédelemmel kapcsolatos feladatkörei megegyeznek az adatvédelmi tisztviselő feladatköreivel.

6. Az adatvédelmi tisztviselő hatáskörét és részletes feladatait az Utasítás 14. és 15. pontjai tartalmazzák.
7. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

### **III.**

#### **Az Intézet által vezetett nyilvántartások és az adatvédelmi nyilvántartás**

8. Az Intézet által vezetett, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások részletes listáját az 1. melléklet tartalmazza.
9. Az Intézet által kezelt, személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokról - a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben létrehozott iktatókönyvben - adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni (2. melléklet).
10. A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő kezeli, vezeti, a személyes adatot kezelő osztály vezetőjének bejelentése alapján. A belső adatvédelmi nyilvántartásban történő bármely változás, (különösen: új nyilvántartás bevezetése, régi nyilvántartás vezetésének megszüntetése, a nyilvántartás elnevezésének megváltozása, az abban foglalt adattartalom módosítása) esetén a szakterületi vezetők, és az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó egyéb személyi állományi tagok kötelesek az adatvédelmi tisztviselőt a felmerüléssel egy időben tájékoztatni.
11. Minden adatvédelmi nyilvántartásból érintetti tájékoztatót (9.melléklet) kell készíteni azon szakterületi vezetőknek, akik rendelkeznek adatvédelmi nyilvántartással. Az érintetti tájékoztatókat a szakterületi vezetők kötelesek megküldeni a sajtóreferensnek (pdf. formátumban), aki gondoskodik arról, hogy az érintetti tájékoztatók a honlapra felkerüljenek.
12. Az Intézet által kezelt személyes adatokba betekintésekről betekintési nyilvántartást (tartalmi elemeit az Utasítás 20. pontja tartalmazza), az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást (tartalmi elemeit az Utasítás 22. pontja tartalmazza) kell vezetni (3. melléklet). A nyilvántartás vezetése annak a szervezeti egységnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A rendszeres adatszolgáltatásokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adatszolgáltatási időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével rögzíteni a rendszeresített nyilvántartásban.
13. Az Intézet által elutasított kérelmekről szakterületenként nyilvántartást kell vezetni. (4. melléklet)

14. A szakterületi vezetők az általuk irányított szakterület személyi állományi tagjai közül kötelesek legalább egy főt kijelölni a nyilvántartások és a nyilvántartó lap vezetési kötelezettségének teljesítése érdekében.
15. A nyilvántartások és a nyilvántartó lap vezetését naprakészen kell végrehajtani. A kijelölésekről, vagy az abban történt változásról, azzal egy időben az adatvédelmi tisztviselőt és az informatikai osztályvezetőt a szakterületi vezető köteles tájékoztatni.
16. A nyilvántartások és a nyilvántartó lap vezetésével megbízott személyi állományi tag ugyanaz a személy is lehet.
17. A szakterületi vezetők a nyilvántartások-, és a nyilvántartó lap vezetésével megbízott, az adott szakterülethez tartozó személyi állományi tag feladatait, kötelességeit és felelősségi körét munkaköri leírásban kötelesek rögzíteni a kijelöléssel egy időben. A vezetői közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány tagok esetében a személyügyi és szociális osztályvezető köteles a feladatokat és kötelezettségeket a munkaköri leírásban dokumentálni (különös tekintettel a pszichológus, a belső ellenőr, a szakterületi vezetők, a parancsnoki segédelőadó és a sajtóreferens esetében).
18. A szakterületi vezetők munkaköri leírásában az Utasításban és jelen intézkedésben foglaltakon túl legalább az alábbiakat rögzíteni kell:
  - a) az Utasításban és az intézeti Szabályzatban rögzített nyilvántartási vezetési kötelezettségek teljesítését;
  - b) az adatvédelmi tárgyú, személyes adatot érintő megkeresések teljesítésére előírt határidők betartási kötelezettségét;
  - c) a szakterületről egy fő személyi állományi tag kijelölésének kötelezettségét, a kijelölésről történő tájékoztatási kötelezettséget, az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások módosításának kötelezettségét.
19. A felsorolt nyilvántartásokat az Intézet elektronikusan vezeti. A fájlrendszerhez való hozzáférési jogosultságokat az adott szakterületi vezető által kijelölt személyeket illetően az informatikai osztályvezető adja. A kijelölés megszűnése, visszavonása esetén a hozzáférési jogosultságot az informatikai osztályvezető – a szakterületi vezető tájékoztatásával egy időben – köteles visszavonni.
20. Az adatvédelmi tisztviselőt a nyilvántartás vezetésére kijelölt személy köteles tájékoztatni a nyilvántartás éves zárásáról. Ezt követően az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik az elektronikusan vezetett nyilvántartások éves mentéséről, majd nyomtatásáról. A nyilvántartások vezetését a tárgyévben folyamatos sorszámozással kell ellátni az adott szakterületek vonatkozásában. Az éves zárást, a nyilvántartások nyomtatását, aláírását követően a nyilvántartásokhoz a kijelölt személyek már nem férhetnek hozzá. Azokat az adatvédelmi tisztviselő egy elektronikus mappába menti, melyhez kizárólagos hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. A mentést követően az adatvédelmi tisztviselő köteles meggyőződni az elektronikus és a papír alapú nyilvántartások egyezőségéről. A nyilvántartások elektronikus archiválásáról az informatikai osztályvezető köteles gondoskodni.
21. A kinyomtatott nyilvántartásokat a vezetésükre kijelölt személyi állományi tagok, és előljárójuk aláírásukkal kötelesek ellátni. A kinyomtatott, aláírt nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő köteles tárolni.

22. Az adatvédelmi incidensekről jegyzőkönyvekből álló nyilvántartást kell vezetni, mely az adatvédelmi tisztviselő feladata.
23. Az Intézet által elutasított közérdekű adatigénylésekről és azok indokairól nyilvántartást kell vezetni (5. melléklet), mely az adatvédelmi tisztviselő feladata.

#### **IV.**

#### **Adattovábbítás rendje**

24. Adattovábbítás iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban érkező (beleértve az elektronikusan érkezőket is) információkérést, ami személyes adatok továbbítását vonja maga után.
25. Az adattovábbítások teljesítése során kiemelt szempontként kell érvényesíteni a jogszabályban, egyéb normában előírt követelmények betartását. Csak a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelő kérelmeket lehet teljesíteni. A kijelölt személyek szükség esetén a szakterületi vezető, vagy az adatvédelmi tisztviselő segítségét kérhetik a teljesítési kötelezettségek elbírálása során
26. 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.
27. 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.
28. Az adattovábbítás engedélyezésének elutasításáról indoklással ellátott írásbeli értesítést kell küldeni, amelyről egy másolati példány megküldésével az adatvédelmi tisztviselőt is tájékoztatni kell.
29. 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 azonosítotttnak kell tekinteni.
30. Az Intézet szakterületei kötelesek a szakterületükre érkező, adatvédelmi tárgyú, személyes adatra vonatkozó megkeresésekre 8 napon belül érdemben válaszolni.
31. Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítás nem adható.
32. Az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és indokairól vezetett nyilvántartás éves összesítését fel kell terjeszteni tárgyévét követő év január 10-éig a büntetés-végrehajtás országos parancsnokság (a továbbiakban: BVOP) adatvédelmi tisztviselőjének részére.

## V.

### Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

33. Az adatvédelmi hatásvizsgálattal összefüggő feladatokat az Utasítás VI. fejezete tartalmazza.
34. A hatásvizsgálat elvégzése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

## VI.

### Eljárási szabályok

35. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 14. §. a) pontja alapján az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet előzetesen tájékoztatni kell. A tájékoztatás módjára és tartalmára vonatkozó szabályokat az Infotv. 16. §-a és az Utasítás VII. fejezete tartalmazza.
36. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési, iktatási szabályok betartását.
37. 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.
38. Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti vagy egészségügyi) is jelölni kell a betekintéseket a „betekintés nyilvántartó lap” vezetésével (6-7. melléklet), amennyiben a személyi anyagba való betekintés nem kifejezetten az adott szakterületre vonatkozó munkaköri kötelezettségből adódik.

## VII.

### Eljárás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság fellépése esetén

39. Az Intézetnél a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) eljárásairól az adatvédelmi tisztviselő köteles a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul értesíteni.
40. Az eljárással érintett szervezeti egység vezetője köteles a Hatóság részére az Utasítás 50. pontjában foglaltakat biztosítani.

## VIII.

### Adatvédelmi incidens kezelése

41. Az adatvédelmi incidens fogalmát az Infotv. 3.§ 26. pontja tartalmazza.

42. Adatvédelmi incidens észlelését a szolgálati út betartásával az észlelő személy azonnal jelenteni köteles.
43. A szakterületi vezetők a tudomásukra jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelezni kötelesek az adatvédelmi tisztviselő, távollétében a helyettese felé. Együttesen felméri, hogy az érintett jogainak érvényesülésében jelent-e kockázatot, s intézkednek a kárelhárításra, kárenyhítésre.
44. Amennyiben kockázattal jár az érintett jogainak érvényesítésében az eset, úgy az érintett szakterületi vezető valamennyi kapcsolódó iratot és információt az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsát.

## **IX. Védelmi intézkedések**

45. Az adatkezelést végző és előjárója köteles biztosítani, hogy a számítógépek az adatkezelés idejére úgy kerüljenek elhelyezésre, hogy csak az adatkezelésre jogosultak láthassák a képernyőt.
46. A jogosulatlan hozzáférések elkerülése érdekében az adott szakterületi vezető az informatikai osztályvezető részére köteles személyi állományi tagonként ún. login lapot kiállítani és átadni.
47. A login lapon a szakterületi vezető kijelöli, hogy mely személyi állományi tagnak igényel hozzáférést:
  - a) az alkalmazott programokhoz, vagy azok bizonyos részéhez,
  - b) bizonyos intézeti elektronikus mappákhoz.
48. A személyes adatokat tartalmazó adatállományok dokumentációinak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat a szakterületi vezetők, és az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó egyéb személyi állományi tagok kötelesek az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátani. Az így elkészült nyilvántartásban történő bármely változásról az előzőekben felsorolt személyek azzal egy időben kötelesek az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni.
49. Az intézeti központi irattár a minősített irattárral egy helyiségben került elhelyezésre, erre tekintettel az irattár elektronikus védelemmel ellátott. A helyiség a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által akkreditált, így a biztonsági területen állandó jelleggel szolgálatot teljesítő, vagy munkát végző személyi állománynak rendelkeznie kell megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint titoktartási nyilatkozattal.
50. A látogatók a biztonsági területen az oda beosztott személyi állományból kijelölt kísérő felügyelete mellett tartózkodhatnak. Ettől a feltételtől, amennyiben a látogató megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, parancsnoki engedéllyel, vagy a biztonsági vezető intézkedése alapján el lehet tekinteni.
51. A hardverekhez, szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó adatvédelmi szabályok érvényesítéséért az informatikai osztályvezető felelős.

52. A személyi állomány tagjai a munkaköri vagy szolgálati feladatuk ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.
53. A kilépő alkalmazottak felhasználóneveit és hozzáférési jogosultságait kilépéskor azonnal meg kell szüntetni, amelyet a „leszerelő lap” aláírásakor is dokumentálni kell.
54. A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, stb. darálás nélkül kidobni tilos.

## **X.**

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény intézésének eljárási szabályai**

55. Az Intézetnek, mint állami feladatot ellátó szervnek, lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
56. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.
57. Ha a törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Ezt követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
58. A beérkezést követően az adatvédelmi tisztviselő az igénylést haladéktalanul megvizsgálja. Ha az nem egyértelmű, fel kell hívni az igénylőt az igény pontosítására.
59. Az igényt a beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul, a választervezetet 8 napon belül köteles megküldeni a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére.
60. Az igénylés teljesítésére a beérkezést követő munkanaptól kezdve 15 nap áll rendelkezésre.
61. Az Intézet nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek, ha az Utasítás 69. pontjában meghatározottak érvényesülnek.

## **XI. Ellenőrzés**

62. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult személyeket és a végrehajtásra vonatkozó szabályokat az Utasítás XII. fejezete tartalmazza.
63. A betekintésekről vezetett nyilvántartás és a személyi/fogvatartotti anyagokba elhelyezett betekintő lap egyezőségét az adatvédelmi tisztviselőnek legalább évente ellenőriznie kell.
64. Adatvédelmi tevékenységeket az adatvédelmi tisztviselő havi szinten ellenőrzi, negyed évente eseti titok és adatvédelmi ellenőrzést hajt végre.
65. Az ellenőrzések tapasztalatairól az adatvédelmi tisztviselő és más, a parancsnok által adatvédelmi tárgyú ellenőrzéssel megbízott személy Robotzsaru rendszerben és/vagy a rendszeresített elektronikus ellenőrzési naplóban rögzített jelentést készít a végrehajtást követő 5 munkanapon belül.
66. Soron kívüli ellenőrzést végezhet olyan esetben, amikor valamely jogszabály, egyéb, közjogi szervezetszabályozási eszköz megsértése tekintetében gyanú merül fel az intézeti munkavégzést illetően, vagy olyan új szabályozás lép életbe, melynek ellenőrzése a munkavégzés hatékonyságát növelheti.

## **XII. Oktatás**

67. Az éves intézeti oktatások keretében, ha indokolt 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.
68. Az újonnan kinevezett személyi állományi tagok – Utasítás 79. pontjában előírt, a kinevezéstől számított 4 hónapon belüli – oktatásának végrehajtása érdekében a személyügyi osztályvezető köteles az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni annak szükségességéről. Az oktatást a tájékoztatást követően – a lehetőségekhez képest – rövid időn belül végre kell hajtani a szakszerű feladatellátás érdekében.

## **XIII. Záró rendelkezések**

69. Jelen intézkedés kiadása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 30516-41/2019. számú intézetparancsnoki intézkedés.
70. Az intézkedést az Intézet teljes személyi állománya köteles megismerni és alkalmazni.
71. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát a 8. melléklet tartalmazza.

**Pancsusák Sándor bv. ezredes  
büntetés-végrehajtási tanácsos  
intézetparancsnok**



**Készült:** 1 eredeti példányban (egy pld./9 lap)  
**Kapják:** Irattár

**Melléklet:**

1. melléklet: Intézet által vezetett, személyes adatot tartalmazó nyilvántartások
2. melléklet: Adatvédelmi nyilvántartás
3. melléklet: Adattovábbítási/betekintési/másolati nyilvántartás
4. melléklet: Elutasított kérelmek nyilvántartása
5. melléklet: Elutasított kérelmek (közérdekű adatok) nyilvántartása
6. melléklet: Betekintés nyilvántartó lap (személyügyi)
7. melléklet: Betekintési nyilvántartó lap (fogvatartotti)
8. melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat ellenőrzési nyomvonala
9. melléklet: Érintetti tájékoztató