



TÖKÖLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE

A TÖKÖLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
PARANCSNOKÁNAK

ÉS

A FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS INTÉZETE
PARANCSNOKÁNAK

2/2022. SZÁMÚ

KÖZÖS INTÉZKEDÉSE

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) 25/A. §-ának (3). 30.§. (6), valamint 35.§. (3) bekezdésében foglaltak, az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 48/2020. (IX. 30.) BVOP utasítása a szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról (a továbbiakban: Utasítás) alapján az alábbi

közös intézkedést

adom ki.

I. Adatkezelési jogalapok

1. Az adatkezelés jogalapja az Utasítás 36. pontjában foglaltakon nyugszik.
2. A Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (a továbbiakban: Intézet) egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzik az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során kivételes esetben változhat.

II. Általános rendelkezések

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

3. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység elsődleges célja az adatkezelés tekintetében a szabályszerűség biztosítása, a jogosulatlan adatkezelés, feldolgozás és továbbítás megakadályozása, a személyes adatok védelme.
4. Az adatkezelési rendelkezéseket mind a manuális, papíralapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
5. Személyes adat személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználható.
6. Az Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Intézet teljes személyi állományának (hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló) azon tagjaira, akik munkaköri, vagy szolgálati feladataik ellátása során:
 - a) személyes adatot kezelnek, feldolgoznak és kizárólag munkaköri, vagy szolgálati feladataik ellátása során az ahhoz szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz hozzáférhetnek,
 - b) technikai ellenőrzés keretében technikai és/vagy helymeghatározó eszközzel ellenőrizhetőek.

2. Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások

7. Az Intézet által kezelt személyes adatokról a „Robotzsaru” integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben – 13. számú- adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni.
8. Engedélyezett iratbetekintés esetén az Intézet érintett szervezeti egységénél (osztályánál) a betekintésről az Utasítás 20. pontjának a)–e) alpontjaiban előírt tartalommal meghatározott betekintési nyilvántartást kell vezetni.
9. Az Intézet által kezelt személyes adatok továbbításáról az Utasítás 21. pontjában előírtak szerint adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az ott meghatározott tartalom szerint.
10. A betekintési és adattovábbítási nyilvántartási rend kialakítása és működtetése, azok folyamatos vezetése az annak tartalma szerint érintett osztály vezetőjének a feladata és felelőssége.
11. 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.
12. Az osztályokon vezetett betekintési és adattovábbítási nyilvántartáshoz csak az adott

osztály adatkezelésre jogosult személyei, a parancsnoka, a helyettese és az adatvédelmi tisztviselők férhetnek hozzá.

13. A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről, valamint az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Intézet adatvédelmi tisztviselőinek az Utasítás 24. és 25. pontjában meghatározott nyilvántartást kell vezetniük.

3. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

14. A Szabályzat 11. pontjában meghatározott adatszolgáltatás iránti megkereséseket az annak tartalma szerint illetékes osztályvezető köteles megválaszolni a megkeresés parancsnoki elektronikus szignálást követően, az adott ügytípusra vonatkozó adatszolgáltatási határidő figyelembevételével. Az osztályvezető kezdeményezésére az Intézet adatvédelmi tisztviselői az adatvédelmi előírások érvényre juttatása érdekében szakmai segítséget nyújthatnak az osztályvezető részére a megkeresés megválaszolása során.
15. 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.
16. A személyes adatok védelme érdekében a személyes adatokat tartalmazó iratokat a szabályzat előírásai szerint meghatározott helyiségben, irattartó, illetve lemez, vagy páncélszekrényben kell elhelyezni. A lemez, vagy páncélszekrényeket kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott fa, vagy fémlakattal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda, szolgálati helyiség számozott kulcsdobozába kell elhelyezni.
17. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az alábbiakat:
 - a) személyes adatot tartalmazó papír alapon továbbított iratot 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.
18. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó, vagy arra utaló iratot, dokumentumot egyéb információt elzáratlanul hagyni nem lehet.
19. Munkaidőn kívül zárva kell tartani azon íróasztalok fiókjait és az iratszekrények ajtóit, amelyekben személyes adatokat tartalmazó iratok találhatóak.
20. Az irodák, szolgálati helyiségek kulcsdobozait csak az azon feltüntetett személyek vehetik fel. Az egyes helyiségek zárására, a kulcsok tartására és kezelésére vonatkozó helyi intézkedések előírásait (pl.: kulcskezelési szabályzat) maradéktalanul be kell tartani.
21. Amennyiben az osztály dolgozója 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 dolgozóinak jelenlétében lehetséges.
22. A számítógép monitorát úgy kell elhelyezni az irodában, szolgálati helyiségben, hogy a belépő személy azt ne láthassa, információ ne kerüljön a birtokába, bejelentkezett számítógépet őrizetlenül hagyni nem lehet.
23. Olyan, az Intézet személyi állományához nem tartozó személyek számára, akiket az Infotv. nem hatalmaz fel személyes adatok megismerésére, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható.
24. Minden olyan adathordozót, amelyet az Intézet informatikai rendszeréhez kívánnak csatlakoztatni, ezt megelőzően minden esetben vírusvédelmi szempontból ellenőrizni kell. Azt ellenőrzés megtörténteért az informatikai osztály vezetője, dolgozói és az érintett

- osztály vezetője a felelős.
25. A személyi állomány tagjai csak a munkaköri, illetve szolgálai feladataik maradéktalan ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz.
 26. A jogosultság megállapítására okot adó körülményekben történő változás esetén az érintett osztály vezetője haladéktalanul intézkedni köteles a jogosultság módosítása, vagy visszavonása érdekében.
 27. 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!
 28. Telefonon érkezett, továbbá személyes megkeresés esetén személyes adatot ki lehet adni, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
 29. 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 lehet, ha az e-mail címről érkező megkeresés tartalmazza a megkereső nevét, lakcímét és azt az e-mail címet, ahová a személyes adatok továbbítását kéri és személyes adatai e-mail címre történő továbbításához az érintett nyilatkozat formájában hozzájárult, és ha a hozzájárulása tartalmazza annak az e-mail címnek a pontos megjelölését, ahová a személyes adatai továbbíthatóak. Amennyiben e-Papír hitelesített üzenetküldő alkalmazáson keresztül érkezik a megkeresés, annak Ügyfélkapura történő teljesítése is lehetséges.
 30. A munkavégzés során keletkezett rontott, vagy nem használt személyes adatokat tartalmazó adathordozókat meg kell semmisíteni. Az adathordozók megsemmisítését oly módon kell végrehajtani, ahogy abból semmiféle személyes adatot ne lehessen a későbbiek során kinyerni.
 31. A foglalkoztatott fogvatartottak személyes adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok) folyamatosan elzártan kell tartani.
 32. Az Intézet személyi állományába újonnan felvettek kizárólag az Utasítás 79. pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kezelhetnek személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat. Ennek érvényre juttatásáért a felvett személy foglalkoztatásával érintett osztály vezetője felelős.

4. Technikai ellenőrzés adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

33. Az Intézet területén a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. Kódex) 150. §-ban, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 104.§-ban foglaltak figyelembevételével elektronikus megfigyelési eszköz (kamera) helyezhető el.
34. Az egyes elektronikus megfigyelési eszközökre (kamerák) vonatkozó adatokat (a megfigyelt terület, az adatrögzítési időszak (folyamatos vagy időszakos), a rögzített adatok őrzési ideje, a hozzáférésre jogosultak köre) az 1. melléklet tartalmazza.
35. A kamerával megfigyelt területekre történő belépés helyén, jól látható feliratot kell elhelyezni, a kamerarendszer használatáról és a felvételek rögzítéséről.
36. A nagy befogadóképességű fogvatartotti szállító jármű utasterében elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök által rögzített felvételek kinyerésére, mentésére és megtekintésére:

- a) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt haladéktalanul intézkedik,
 - b) kényszerítő eszköz alkalmazása esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt haladéktalanul intézkedik,
 - c) fogvatartotti panasz esetén a kivizsgálás érdekében a biztonsági osztályvezető intézkedik.
37. Az elhelyezett kamerák által rögzített felvételeket megtekinteni jogosultak:
- a) a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a biztonsági, a műveleti és a büntetés-végrehajtási osztályvezetők és helyetteseik, a vezető reintegrációs tisztek, valamint a biztonsági tisztek az ellenőrzési feladataik teljesítéséhez külön engedély nélkül,
 - b) a nagy befogadóképességű fogvatartotti szállító jármű utasterében elhelyezett kamerák által rögzített felvételek esetében a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a biztonsági és a műveleti osztályvezető és helyetteseik, valamint a biztonsági tisztek az ellenőrzési feladataik teljesítéséhez külön engedély nélkül,
 - c) a fegyelmi- és nyomozótiszt a parancsnok által elrendelt eljárásokban lefolytatott kivizsgálásokhoz,
 - d) az informatikai osztályvezető a működőképesség és a felvételek tárolási paramétereinek ellenőrzési céljából, annak erejéig,
 - e) az adatvédelmi tisztviselők az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatban.
38. 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 az informatikai osztály hajtja végre.
39. 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 felvételre igényt tartó adatkezelési jogalapjának megjelölése után kerülhet sor.
40. A rögzített felvételek kezelésére, kimentésére, valamint megőrzési idejükre vonatkozóan a Bv. Kódex 150. §-ban, valamint a Hszt 104.§-ban foglaltak az irányadóak. Az e pontban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért az informatikai osztályvezető a felelős.
41. A gépjárművek vagyonsvédelme, az üzemeltetési kiadások csökkentése, a gépjárműhasználat biztonságának növelése, az adminisztrációs terhek csökkentése érdekében az Intézet gépjárműveiben helymeghatározó eszközök vannak telepítve. A Járműkövető Rendszer (a továbbiakban: JKR) vonatkozó adatokat (a megfigyelt terület, az adatrögzítési időszak (folyamatos vagy időszakos), a rögzített adatok őrzési ideje, a hozzáférésre jogosultak köre) a 2. melléklet tartalmazza.

5. Adatvédelmi tisztviselők

42. Az Intézetben kapcsolt munkakörként látják el az Utasítás 13-16. pontjaiban meghatározott feladatokat a parancsnok írásbeli megbízása alapján, akinek közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket.
43. Az adatvédelmi tisztviselők a feladatuk ellátása során valamennyi személyes adatot tartalmazó iratba betekintheznek, a szükséges iratokat és adatokat (a minősített adatok kivételével) rendelkezésükre kell bocsátani.
44. Az adatvédelmi tisztviselőket a tevékenységük során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, mely független attól, hogy a megbízatásuk időközben megszűnt-e, vagy sem.
45. Az adatvédelmi tisztviselők a parancsnok erre vonatkozó külön utasítása alapján ellenőrzik az Intézetek adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységét, az adatvédelmi, adatbiztonsági

szabályok betartását, erről jelentést készítene a parancsnok részére.

46. Az adatvédelmi tisztviselők a Szabályzat 41-44. pontjaiban leírtakon kívül az alábbi feladatokat látják el:
- részt vesznek a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által szervezett adatvédelmi tárgyú képzéseken, oktatásokon,
 - évente oktatást tartanak az Intézet teljes személyi állománya számára, ahol ismertetik az adatvédelmi előírásokat érintő szabályozásokban bekövetkezett változásokat, az általános adatvédelmi ismereteket,
 - az érintettek közvetlen vezetőjének kezdeményezésére adatvédelmi oktatást tartanak az Utasítás 79-80. pontjaiban meghatározottak szerint,
 - elkészítik és a parancsnoka elé terjesztik jóváhagyásra az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának szöveg-tervezetét,
 - a megkereséssel érintett osztály vezetőjének kezdeményezése alapján részt vesznek és szakmai segítséget nyújtanak a külső szervektől, személyektől érkező és adatvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásban,
 - teljesítik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére előírt adatvédelmi, adatbiztonsági tárgyú adatszolgáltatásokat,
 - elkészítik és a parancsnoka elé terjesztik jóváhagyásra a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számára megküldendő és az Intézet adatvédelmi, adatbiztonság tevékenységének tárgykörébe tartozó időszakos és éves jelentéseket.

6. Adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

47. Az adatvédelmi tisztviselők - az érintett szakterületek véleményének kikérésével, vagy bevonásukkal - valamennyi új, vagy korábbtól eltérő adatkezelést előíró, vagy eredményező jogszabály, belső szabályozó eszköz, eljárásrend bevezetését, vagy változását megelőzően megvizsgálják, hogy a tervezett adatkezelések milyen hatásai lesznek, illetve beazonosítják, hogy a tervezett adatkezeléssel járó kockázatokat, melynek eredményét írásban rögzítik (a továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).
48. Az Utasítás 28. pontjában foglaltakban részletezett esetekben nem szükséges előzetes kockázatbecslést végezni.
49. Az Intézet parancsnoka dönt az előzetes kockázatbecslés lefolytatásáról, illetve annak mellőzéséről, elrendelése esetén meghatározza az abban résztvevő szakterületeket és személyeket, valamint az Utasítás 34. pontjában előírt esetekben előzetes konzultációt kezdeményez a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, és meghatározza az adatkezelések felülvizsgálatának gyakoriságát és módszerét.

7. Adatvédelmi incidens kezelése

50. Az adatvédelmi incidens bekövetkezését - észlelését követően haladéktalanul - jelenteni kell az érintett szakterület vezetője részére, aki azonnal köteles tájékozódni és - szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselők bevonásával - felmérni az incidens lehetséges kockázatait, és minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és a kárenyhítés érdekében.
51. Az incidens bekövetkezésekor érintett szakterület vezetője haladéktalanul értesíteni köteles az adatvédelmi tisztviselőket és rendelkezésére bocsátja az azzal kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat, iratokat, információkat, és írásban tájékoztatást ad részükre, ha az incidens – erre vonatkozó felmérésének eredményeképpen – nem jár kockázatokkal.
52. A Szabályzat 49. és 50. pontjaiban foglaltak végrehajtását követően az adatvédelmi tisztviselők elvégzik a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel

összefüggésben és megteszik a szükséges intézkedéseket az Utasítás 47–48. pontjaiban foglaltak szerint.

8. A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések intézésének eljárási szabályai

53. Az Intézet honlapján az Utasítás 5. mellékletben meghatározott adatokat az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közzétételi és megőrzési idők szerint közzé kell tenni.
54. Az Intézet honlapján megjelenítendő adatok közzétételéről és aktualizálásáról, folyamatos karbantartásáról a szakterületi vezetők gondoskodnak a sajtóreferens közreműködésével, aki erre jogosultsággal rendelkezik.
55. A közzéteendő adatokban bekövetkezett változásokról az érintett szakterületek vezetői e-mail útján kötelesek a sajtóreferenst folyamatosan tájékoztatni.
56. Az Intézetet érintő közérdekű adatigénylések tekintetében az Infotv. III. fejezetében és az Utasítás 66-74. 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 az Intézet adatvédelmi tisztviselőivel együttműködik. Az adatvédelmi tisztviselők az Utasítás 15. pontjának m)-o) alpontjaiban foglaltak alapján járnak el.
57. A közérdekű adatigénylés elutasításáról szóló tájékoztató levél megszövegezése és az arról szükséges nyilvántartás vezetése az Intézet adatvédelmi tisztviselőinek feladata.

III. Különös rendelkezések

1. Biztonsági osztály működésére vonatkozó szabályok

58. Az Intézet azon helyiségeibe, ahol a biztonságtechnikai rendszerek működtetése, illetve az ellenőrző monitorok megfigyelése történik, kizárólag arra engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak. A fegyverszobába történő belépésre vonatkozó szabályozást külön intézkedés tartalmazza.
59. A biztonsági osztály személyi állományának személyes adatait, az elszámolásokat, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb nyilvántartásokat a biztonsági osztályvezető és a segédelőadók kezelik.
60. A kiértékelő rendszer aktualizálása a szolgálatban lévő biztonsági felügyelők feladata.
61. A kiértékelő katonákat a biztonsági főfelügyelők által használt lemezzszekrényben kell elzárva tartani.
62. A szolgálat-szervezéssel kapcsolatos okmányokat munkakörnek megfelelően a biztonsági osztályvezető és helyettese, valamint a biztonsági tisztek és a biztonsági főfelügyelők vezetik, a biztonsági osztályvezető és a parancsnok, vagy távollétében a parancsnok-helyettes hagyják jóvá.
63. A ki- és beléptetéssel kapcsolatos adatokat a szolgálatban lévő, beléptetést végrehajtó biztonsági felügyelőknek kell szolgálatuk során folyamatosan kezelni. Ennek során meg kell akadályozni, hogy beléptetés során alkalmazott nyilvántartásban és szolgálati jegyeken található személyes adatok illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.
64. Minden rendelkezésre álló informatikai eszközzel meg kell akadályozni, hogy a biztonságtechnikai rendszer által tárolt személyes adatok, kamerafelvételek illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.

65. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsoksága Ügyeleti és Védelmi Osztályának a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan tett szóbeli jelentések kivételével a biztonsági osztály által üzemeltetett telefonközponton keresztül személyes adatot kiadni abban az esetben lehet, ha egyéb módon igazolták az érintett személyazonosságát.
66. A biztonsági osztály személyi állománya által kezelt informatikai rendszerekhez való hozzáférés, azok kezelése kizárólag az Intézetek informatikai tárgyú szabályozásaiban leírtak szerint lehetséges. Ennek érvényre juttatásáért a biztonsági osztályvezető és a szolgálatban lévő biztonsági tisztek, valamint a biztonsági főfelügyelők a felelősök.
67. Az Intézetek feladatainak ellátásához szükséges és elégséges adatkezelést és a személyes adatok védelmét rendkívüli esemény alkalmával, veszélyhelyzetben, illetve katasztrófhelyzetben is biztosítani kell. A személyes adatok kezelése - a szolgáltatelljesítési, illetve munkaidőn túli berendelhetség tudomásul vétele, a személyi adatok értesítési céllal történő felhasználása - írásbeli hozzájárulás után történhet.
68. A biztonsági osztályon keletkező és személyes adatokat tartalmazó iratok megsemmisítése, ezen iratok selejtezése a vonatkozó intézkedésnek megfelelően, a biztonsági osztályvezető irányításával történhet.
69. A biztonsági osztály ügyeleti helyiségeiben lévő FAX berendezéseken keresztül hivatali munkaidőn kívül érkező és személyes adatokat tartalmazó iratokat a biztonsági főfelügyelők, vagy a technikai rendszerkezelők kezelik. Ezen iratok ügykezelő irodának történő továbbítása az e célra rendszeresített nyilvántartó füzet útján, az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával történhet.

2. Informatikai osztály működésére vonatkozó szabályok

70. Az Intézet személyi állományához nem tartozó személyek számára, akiket törvényi előírás nem hatalmaz fel a személyes adatok megismerésére, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a személyes adatok megismerése kizárt, vagy ha titoktartási nyilatkozatot tesznek.
71. Az informatikai úton tárolt személyes adatok megőrzése érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.
72. Az Intézet folyamatos működésének fenntartása érdekében biztosítani kell a feldolgozott adatállomány reprodukálhatóságát az informatikai adatok intézeti informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott időszakonként történő mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért az informatikai osztályvezető a felelős. Az elkészített mentéseket az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikai osztály az informatikai osztályvezető utasításai és folyamatos ellenőrzése mellett végzi.
73. Az informatikai osztályvezető köteles elvégezni az adatbázisok mentési eljárásának ellenőrzését, melynek ki kell terjednie a szakterületek által összeállított nyilvántartás mentésére és visszaállíthatóságának biztosításra is.
74. Az informatikai osztályhoz tartozó helyiségek bejárati kulcsainak kezelésére, azok felvételére az Intézet kulcskezelési szabályzatának előírásait kell alkalmazni. Más osztály, illetve szakterület dolgozói csak az informatikai osztály dolgozóinak jelenlétében tartózkodhatnak az informatikai gépteremben.
75. Az informatikai adathordozókat a papír-alapú adathordozókra vonatkozó ügyirat kezelési szabályok szerint, a tárolt adat tartalma alapján kell minősíteni, amit az adathordozón, jól látható módon (pl. címke felragasztásával) fel kell tüntetni.

76. Olyan adathordozókat használni és az Intézet területéről kivinni, melyeken az Intézetben keletkezett személyes adatok találhatóak, kizárólag a parancsnok engedélyével lehetséges.

3. Büntetés-végrehajtási osztályok és a nyilvántartási osztály működésére vonatkozó szabályok

77. Más osztály, vagy szakterület dolgozói a büntetés-végrehajtási osztályhoz tartozó helyiségekbe kizárólag akkor léphetnek be, illetve ezekben a helyiségekben akkor tartózkodhatnak, ha az adott helyiségbe beosztott dolgozók valamelyike jelen van.
78. Amennyiben az osztály 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.
79. Személyes adatot tartalmazó iratot az Intézet területéről kivinni kizárólag a parancsnok erre vonatkozó engedélyével lehet.
80. A fogvatartotti alrendszerbe kizárólag arra jogosultsággal rendelkező dolgozó léphet be a rá vonatkozó jogosultságoknak megfelelően. Amennyiben az osztály dolgozója az irodáját, a számára kijelölt szolgálati helyiséget elhagyja, a fogvatartotti alrendszerből ki kell lépnie.
81. A számítógépes rendszerből kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokra nézve alkalmazni kell a Szabályzat 78. pontjában foglaltakat. A tévesen kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokat iratmegsemmisítő segítségével kell olvashatatlanná tenni, más számára olvasható módon a szemétkébe helyezni tilos!
82. Amennyiben külső szervektől, hatóságoktól érkező megkereséseket kell az ügyintézés során megválaszolni, a válasz-tervezet elkészítésekor a Szabályzat 29. pontjában előírtakra és az Infotv. 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. Fogvatartottal kapcsolatos személyes adatot tartalmazó információt telefonon közölni abban az esetben lehet, ha egyéb módon igazolták az érintett személyazonosságát.
85. A keletkezett és személyes adatokat tartalmazó iratok nyilvántartásokba történő elhelyezése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a lefűzendő irat annak a fogvatartottnak a nyilvántartásba kerüljön, akire nézve adatokat tartalmaz.
86. Postai küldemények kézbesítése során a fogvatartottakat a nyilvántartási számukról is nyilatkoztatni kell, elkerülendő a névazonosság következtében esetlegesen előforduló adatvédelmi jogsértéseket.
87. A fogvatartottak számára érkezett postai küldeményt kizárólag a címzett részére lehet kézbesíteni, postai küldeményt zárkátársnak átadni, vagy üres zárkában hagyni tilos!
88. 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.
89. Szabadult fogvatartottak bűnügyi nyilvántartási adatait tartalmazó iratokat az e célra kijelölt zárható helyiségben kell elhelyezni és a selejtezésre vonatkozó időtartamig ott kell őrizni. E helyiségbe nyilvántartási osztály dolgozóin kívül kizárólag a parancsnok és helyettese, valamint ellenőrzési céllal az erre feljogosítottak léphetnek be.

4. Gazdasági osztály működésére vonatkozó szabályok

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 gazdasági osztály szerződések nyilvántartásával, kezelésével megbízott dolgozója, ha a gazdasági osztály említett feladat ellátásával megbízott dolgozói közül legalább 1 fő jelen van.
91. Munkaidő végzetével az Intézet szerződéseinek tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni.
92. A dolgozók részére rendszeresített egyenruházatról, 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 gazdasági osztály pénzügyi csoportjának, csak akkor léphet be, ha az említett csoport legalább 1 tagja ebben az irodában tartózkodik. Munkaidő végzetével 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 dolgozói számára béren kívüli juttatásként biztosított járandóságokkal kapcsolatos adatokat tartalmazó ún. cafetéria rendszer felhasználónévvel és jelszóval védett, ahhoz kizárólag az Intézet e feladatra kijelölt ún. cafetéria ügyintézője férhet hozzá.
97. A munkavállalók cafetéria nyilatkozatainak tárolása olyan irodában történhet, ahol folyamatosan biztosítani lehet, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Ebbe az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem tagja a gazdasági osztály pénzügyi csoportjának, ha az említett csoport 1 tagja az irodában tartózkodik. Munkaidő végeztével a munkavállalók cafeteria nyilatkozatainak tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az Intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
98. A személyi állománnyal és a fogvatartottakkal kapcsolatos személyes adatot tartalmazó információt telefonon abban az esetben lehet, ha egyéb más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
99. A fogvatartottak személyes tárgyait tartalmazó, címkével ellátott tasakjainak elhelyezése a letéti csoport irodájában kialakított nyitott polcrendszeren történik, az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a csoport dolgozója, ha legalább a letéti csoport 1 tagja jelen van. Munkaidő végeztével az iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az Intézet kulcskezelési szabályzatában előírtan kell kezelni.
100. A fogvatartottak személyes tárgyait tartalmazó tasak tartalmáról, a tasakokon lévő és fogvatartottakra vonatkozó személyes adatokról illetéktelen személyek részére adatot, vagy bármilyen információt szolgáltatni tilos!

101. A fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (letiltások, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiérkezési, telefonálási listák, egyéni felszerelésekről szóló nyilvántartások stb.) tárolása, elhelyezése a gazdasági osztály illetékes csoportjának irodájában kialakított szekrényekben történik, az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a gazdasági osztály érintett csoportjának dolgozója, ha e csoportnak 1 tagja jelen van. Munkaidő végeztével az iroda bejárati ajtaját zárni, a kulcsokat pedig az Intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
102. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a Szabályzat 29. és 81. pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy a gazdasági osztály egészségügyi adatokat tartalmazó külső megkeresésre nem szövegez meg választ-tervezetet.
103. A Szabályzat 91., 94. és a 98. pontjaiban hivatkozott nyilvántartások által tartalmazott adatokhoz kizárólag a kezelésükkel megbízott dolgozók, valamint a parancsnok, helyettese, a gazdasági vezető és ellenőrzési jogkört gyakorló személyek férhetnek hozzá.

5. Egészségügyi osztály és a pszichológiai osztály működésére vonatkozó szabályok

104. Az egészségügyi adatok adatbiztonságának és adatvédelmének érvényre juttatásáért az egészségügyi osztályvezető, távollétében a főápoló a felelős.
105. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől és beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
106. 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.
107. Az egészségügyi 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.
108. 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.
109. Az egészségügyi befogadás és egyéb orvosi vizsgálat alatt a bv. orvoson és az egészségügyi személyzetten kívül a fogvatartottal azonos nemű biztonsági felügyelő is jelen lehet, aki a tudomására jutott egészségügyi adatokat az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően köteles kezelni.
110. A fogvatartotti alrendszer egészségügyi programjában kizárólag az egészségügyi osztály jelszóval védett, loginnévvel rendelkező dolgozói hajthatnak végre lekérdezéseket.
111. A parancsnok rendelkezésének megfelelő felhasználói csoportjogosultság beállításáért az informatikai osztályvezető a felelős.
112. Egészségügyi adat Intézetten kívülre - más egészségügyi intézetbe, intézménybe - történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A külső borítékot „Egészségügyi adatok” felirattal kell ellátni, továbbá rá kell írni a küldő és a fogadó intézet címét. A külső zárt borítékban a fogvatartott nevét és nyilvántartási számát is tartalmazó szintén „Egészségügyi adatokat” tartalmazó felirattal ellátott zárt borítékot kell elhelyezni.
113. 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 az ügykezelő iroda ügykezelője) köteles

jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentumhoz a kézbesítés során.

114. Amennyiben a fogvatartott az önkéntes szűrővizsgálatot igénybe veszi és hozzájárult 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.
115. Névtelen szűrővizsgálat során az előző pontban leírtak szerint kell eljárni, de a kísérő nyomtatványra a TAJ szám helyett az egészségügyi osztály működési engedélyének száma, a kezdeményezés módja helyett a vérvétel naptári nap szerinti sorszáma kerül.
116. Negatív szűrővizsgálati eredmény esetén az Intézet orvosa közli az eredményt a fogvatartottal és az erre vonatkozó személyazonosító adatait törli a nyilvántartásból.
117. 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.
118. Ha a beteg fogvatartott szállítása, előállításakor állapotja rosszabbodására lehet számítani, akkor erre a körülményre, az ilyenkor megteendő lehetséges intézkedésekre, továbbá az orvosi titok megtartására vonatkozó szabályokra az egészségügyi osztály orvosa, illetve szakápolója felhívja a szállítmányvezető, vagy az előállító biztonsági felügyelő figyelmét és egyben tájékoztatást ad a különleges helyzetből adódó kötelezettségekről és jogosultságokról. A szállítmányvezető 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 Szabályzat 29. és 81. pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni.
120. A pszichológiai szakterület feladat ellátása során mind fogvatartotti, mind személyi állományi tagok személyes adataival kapcsolatba kerül. A személyes adatok védelme érdekében a pszichológusok által használt iroda helyiségekben található személyes adatokat tartalmazó iratokat az arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, azokat kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakkal is le kell zárni.
121. A személyi állomány pszichikai alkalmasság vizsgálata során keletkező dokumentáció orvosi és pszichológusi titoknak, különleges adatnak minősül, így a dokumentációt tartalmazó zárt borítékot kulccsal és pecsétlenyomóval lezárt lemezszekrényben szükséges tárolni. A vizsgálati anyagot tartalmazó borítékon rögzíteni kell, hogy azt csak orvos, vagy szakpszichológus bonthatja fel.
122. A pszichikai alkalmasságot vizsgáló eljárások során az adatok felvételét, rögzítését a szakpszichológus és a pszichológus egyaránt végezheti, a vizsgálati eredmények pszichológusi titokként való kezelése mellett.
123. A személyi állomány mentálhigiénés gondozása során a szakterület dolgozója a tudomására jutott személyes adatokat a pszichológusok szakmai etikai kódexében rögzített szakmai elvek szerint köteles kezelni.
124. A fogvatartotti állomány pszichés ellátásának adminisztrációja során a szakterület dolgozója véleményét a pszichológusi szakma etikai elveinek figyelembe vételével fogalmazza meg oly módon, hogy a fogvatartottól készített vélemény lehetőség szerint a pszichológusi titkok megtartása mellett segítse a büntetés-végrehajtás céljainak megvalósítását.

- 125.A pszichológusok által használt irodák ajtóit pecsétlenyomattal ellátott falakattal is le kell zárni a munkaidő végén, kulcsait kulcsdobozban kulcskezelésre vonatkozó intézkedésnek megfelelően kell leadni.
- 126.A szakterület használatában lévő irodákhoz tartozó kulcsdobozokat csak a kulcsdobozon feltüntetett személyek vehetik fel, a rendkívüli esetben történő felnyitás tényét jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell.
- 127.Amennyiben bármilyen okból fogvatartott tartózkodik az irodákban (meghallgatás, kivizsgálás, stb.) a nyilvántartásokat tároló szekrényeket csukott állapotban kell tartani, az íróasztalokon vagy egyéb jól látható helyeken maradt dokumentumokat le kell fordítani.

6. Személyügyi és szociális osztály működésére vonatkozó szabályok

- 128.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.
- 129.A toborzási adatbázis vezetése fizikailag és számítógépes rendszerrel, elektronikus módon történik. Az elektronikus adatbázis nyilvántartási köre szűkebb a fizikai nyilvántartásnál, abból a személyügyi - és szociális osztályvezető által meghatározott adatokat tartalmazza.
- 130.A toborzási adatbázisban nyilvántartott személy adatait külön figyelmeztetés nélkül törölni kell a nyilvántartásból, amennyiben a nyilvántartott személlyel foglalkoztatási jogviszony a jelentkezéstől számított 1 éven belül nem jön létre. A törlés fizikailag iratmegsemmisítővel történik, elektronikusan pedig úgy, hogy az adatok utólag nem állíthatók helyre.
- 131.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.
- 132.A személyügyi nyilvántartás, illetve alapnyilvántartás adatkörét a Hszt. 1. és 13. melléklete határozza meg.
- 133.A Hszt. 1. és 13. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a személyügyi szakterületen dolgozó munkatársak, mint adatkezelők látják el.
- 134.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.
- 135.A nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozásra kerülnek. A személyügyi alapnyilvántartás adatairól és változásairól az Intézet folyamatos adatszolgáltatást nyújt a személyügyi központi nyilvántartásnak.
- 136.A személyügyi és szociális szakterület a személyi állomány tagjáról a fentiekén kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.
- 137.A személyi állomány tagjának nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás.

138. A személyügyi alapnyilvántartásban szereplő személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
139. 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.
140. A személyügyi és szociális 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. Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A személyügyi és szociális 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.
141. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a személyügyi és szociális 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.
142. Ennek biztosítása érdekében a személyügyi és szociális szakterület tárgyanként a - az Utasítás 21. pontjában meghatározott tartalommal - adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig a személyügyi és szociális szakterület köteles megőrizni.
143. Megszűnt jogviszonyú, az állományból kikerülő személyek (bv. nyugállományúak, leszereltek) személyi anyagait a tartalomjegyzék és a betekintési lap lezárását követően (kivéve a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat) fogyatékosanyagként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 75 év.
144. 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.
145. A „külsős” személyek az Intézet zárt területére történő belépésüket megelőzően az Intézet adott osztálya által szolgálati jegyen előterjesztett kérelme alapján az Intézet személyzeti osztálya a Szabályzat 143. pontjában megadott adattartalom alapján ideiglenes/állandó belépőt készít.
146. 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.
147. A személyi iratokat a személyügyi és szociális 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.
148. Az állomány tagjainak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. A személyi iratok az Intézet tulajdonát képezik.
149. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
- a közokirat,
 - az érintett írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.
150. A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
151. Az érintettnek írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot személyügyi és szociális szakterület köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes.
152. A személyügyi nyilvántartásban kezelt adatokhoz való hozzáférésre és betekintésre jogosultak körére a Hszt. 272.-276.§-ában foglaltak az irányadóak.
153. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot együttesen, más iratoktól elkülönítetten, személyenként külön iratgyűjtőben kell tárolni.
154. Az iratgyűjtő tartalmazza:
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességére történő felhívást tartalmazó értesítés másolatát,
 - a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
 - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról a nyilatkozatot vagy igazolást,
 - a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést,
 - „kísérő lapot”,
 - a kötelezett meghallgatásáról felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - a parancsnok vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát,
 - a kötelezett jogviszonyának megszűnéséről szóló döntést tartalmazó okmányt.
155. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről külön parancsnoki intézkedés rendelkezik.
156. A személyügyi és szociális szakterület munkatársa biztosítja a szükséges elektronikus hozzáférést nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőív kitöltéséhez az érintett személyi állomány részére.
157. A végrehajtott nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztatót a személyügyi és szociális szakterület ismerteti az érintett személlyel. A keletkezett irat tartalma, a vonatkozó törvény szerint arra jogosultak kivételével, harmadik személy számára nem megismerhető. Az irat tárolása, őrzése zárt borítékban történik, a személyi anyag részeként.

IV. Záró rendelkezések

158. A közös intézkedés a kiadmányozást követő napon lép hatályba, mely napon hatályát veszíti a 102/2020. (30513-3/102-1/2020.) számú közös intézkedés.
159. A közös intézkedés tartalmát a teljes személyi állomány a rá vonatkozó terjedelemben köteles megismerni és munkavégzése, szolgálatellátása során alkalmazni.
160. A munkaköri leírások kiegészítése szükséges a 3. melléklet alkalmazásával.

**Dr. Fábíán Tamás bv. alezredes
parancsnok/ mb. parancsnok**

melléletek:

1. melléklet: Az elektronikus megfigyelési eszközökre (kamerák) vonatkozó adatok
2. melléklet: A helymeghatározó eszközökre (JKR) vonatkozó adatok
3. melléklet: Munkaköri leírás melléklet minta (tájékoztatás a technikai ellenőrzés szabályairól)

Az elektronikus megfigyelési eszközökre (kamerák) vonatkozó adatok

megfigyelt terület	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
B épület földszint: a) bejáratok b) zsilip előtér, zsilip c) folyosók d) eü. folyosó e) eü. váró f) betegszoba g) lépcsőház h) bírói váró i) 4-es zárka j) közösségi helyiség k) 1. lépcsőház	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
B épület I. emelet: a) 1. lépcsőház b) előtér c) bejárat d) folyosó e) rövid oldal közösségi helyiség f) tálaló helyiség	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
B épület II. emelet: a) előtér b) bejárat c) folyosók d) közösségi helyiség	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
B épület fogda: a) séta udvar b) zárkák c) biztonsági elkülönítő helyiség d) folyosó	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
B/10 részleg és központi raktár közötti sétaudvarok	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint

megfigyelt terület	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
<p>K részleg, katonai fogda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) külső kapu b) az épület nyugati oldala kívülről c) udvar d) bejárati ajtó e) előtér f) folyosó g) közösségi helyiség h) séta udvar i) csomagos helyiség 	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
<p>B/10 részleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bejárat b) első udvar c) folyosók d) sétaudvar e) közösségi helyiség f) Skype helyiség 	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
<p>B/12-13 részleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) külső bejárat b) első udvar c) összekötő folyosó bejárat d) B12 bejárat e) B13 bejárat f) sétaudvar g) folyosók h) közösségi helyiségek i) Skype helyiségek j) tálaló helyiségek 	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint

megfigyelt terület	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
B/14-15 részleg: a) külső bejárat b) első udvar c) összekötő folyosó bejárat d) B/14 bejárat e) B/15 bejárat f) sétaudvar g) folyosók h) B/14 közösségi helyiség i) B/15 raktár j) 69-es zárka k) Skype helyiségek l) tálaló helyiségek	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
B/16-17 részleg: a) bejárat b) sétaudvar c) folyosók d) közösségi helyiségek e) az épület körül kerítéssel határolt terület	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
A épület: a) sétaudvarok b) lépcsőházak c) folyosók d) tálaló helyiségek e) közösségi helyiségek	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
személy és gépjármű bejárat: a) személybejárat ajtók, belső zsiliptér b) gépjármű bejárat kapuk és gépjármű zsiliptér c) intézet előtti parkoló d) 21-es átjáró	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint

megfigyelt terület	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
biztonsági osztály: a) bejárat intézet területéről b) bejárat gépjármű zsiliptér felől c) bejárat belső udvar felől d) folyosók e) fegyverszoba f) fegyverraktár g) töltő-ürítő hely h) szerver szoba	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
nagy befogadóképességű fogvatartotti szállító jármű utastere	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
színházterem: a) előtér b) kisterem c) nagyterem	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
központi motozó helyiség	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
biztonsági zónák: a) intézet belső területén a bástyafal és a biztonsági kerítés közötti területek b) Kft. területén a külső és a belső biztonsági kerítések közötti területek, valamint a Kft. és a volt kertészet közötti biztonsági kerítések közötti területek c) külső járőrút vonal	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint

megfigyelt terület	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
gépjárműjavító műhely: a) bejárat b) udvar c) szerelőcsarnok	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
karbantartó műhely: a) asztalos helyiség b) udvar c) folyosó	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
központi raktár: a) bejárat b) udvarok c) folyosók d) tároló termek	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint
konyha: a) épület külső falai b) bejáratok c) folyosók d) főző és előkészítő helyiségek e) raktárak	folyamatos	30 nap	Szabályzat 36. pontja szerint

A helymeghatározó eszközökre (JKR) vonatkozó adatok

rögzített adatok	adatrögzítési időszak	rögzített adatok őrzési ideje	hozzáférésre jogosultak köre
<p><u>Szolgálati módban:</u> 1. A gépjárművezető viselt neve, rendfokozata, állománykategóriája, vezetői engedély száma, PÁV kategóriája, ügyintézői igazolvány száma, azonosító chip száma, elsődleges személyazonosító kódja, elemzett adatok. 2. A szolgálati gépjármű helymeghatározó adata, három tengely szerinti gyorsulási adata, használati jogcíme. 3. A JKR által előállított adatok, melyek a jármű és ebből következően a járművet vezető személy tartózkodási helye térképes megjelenítéssel, a vezetési stílus elemzés adatai (jármű fokozott igénybevétel, jelentős gyorsítás, többször ismétlődő és jelentős nagyságú gyorsulás adata)</p> <p><u>Magáncélú használati módban:</u> A szolgálati módban rögzített adatokkal megegyező adattartalom, de a hozzáférés kizárólag a menetlevél elkészítéséig, annak érdekében lehetséges.</p> <p><u>Minősített használati módban:</u> Nincs adatrögzítés.</p>	<p>folyamatos</p>	<p>A hivatásos, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló személyi állományi tag szolgálatteljesítése ellenőrzése, munkavállalók ellenőrzése céljából 30 nap;</p> <p>magáncélú használati módban a menetlevél elkészítése, legfeljebb 168 óra;</p> <p>a további célok érdekében jogszabály eltérő előírása hiányában 1 év.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - parancsnok, - parancsnok-helyettes, - gazdasági vezető - gazdasági vezető helyettesei, - gépjárműjavító műhelyvezető

MELLÉKLET
a 30513/ /20 . számú munkaköri leíráshoz

Tájékoztatás
a technikai ellenőrzés szabályairól

A technikai ellenőrzés szabályairól szóló 23/2015. (VI. 15.) BM rendelet alapján tájékoztatom, hogy:

- a) valamennyi technikai vagy helymeghatározó eszközre, azok által megfigyelt területre, az adatrögzítési időszakra, a rögzített adatok őrzési idejére, valamint a hozzáférésre jogosultak körére vonatkozó tájékoztatást a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete közös Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata 1. és 2. mellékletei tartalmazzák, melynek elérési útvonala az Intézet intranetes oldalán a hatályos közös intézkedések mappa,
- b) az érintetti adatkezelési tájékoztatók a bv. szervezet honlapja intézeti oldala „közérdekű adatok, adatkezelések” felületén találhatóak.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített