

III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE  
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**Jóváhagyom:**

**Romsics Gábor bv. alezredes  
intézetparancsnok**

## **ELJÁRÁSREND**

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

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás alapján – figyelemmel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú, természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII.21.) NM rendelet, a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI. 8.) BVOP utasítás, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló 25/2025. (XI.20.) BVOP utasítás (továbbiakban: utasítás) rendelkezéseire – az alábbi eljárásrendet adom ki:

#### **I. FEJEZET**

##### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat hatálya kiterjed a személyi állomány valamennyi tagjára, különösen, aki munkaköri vagy szolgálati feladatainak ellátása során személyes adatot kezel vagy feldolgoz, és a munkaköri vagy szolgálati feladata ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhet hozzá. A Szabályzat hatálya az adatkezelés módjától és eszközétől függetlenül kiterjed a III. számú Agglomerációs Központ telephelyeként működő Bács-Kiskun Vármegyei Bv. Intézet (a továbbiakban: Intézet) által végzett minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy személyes adataira vonatkozik.
2. Az adatkezelési rendelkezéseket mind a papíralapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
3. A személyes adatok magáncélra történő felhasználása jogszabályellenes.
4. Szolgálati vagy őrhelyen tárolt iratokat, dokumentumokat, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, csak oly módon lehet tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

#### **II. FEJEZET**

##### **AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE**

5. Az Intézet által kezelt személyes adatok kezelésének jogszerűségét elsősorban az Intézetre (adatkezelőre) ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlásának keretében végzett feladatok

- végrehajtásához, valamint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges szabályzókból meghatározottak, illetve az érintettek hozzájárulása biztosítja.
6. Az Intézet köteles tájékoztatást adni az érintett számára a személyes adatainak kezelése kapcsán Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú, természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározottaknak megfelelően, mely tájékoztatás – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) értelmében – a kötelező adatkezelés esetén a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is biztosítható.
  7. Amennyiben az Intézetnek a személyes adatok kezelésére nincs jogi felhatalmazása (pl. önéletrajzok, pályázatok benyújtása), az érintett hozzájárulása szükséges (1. melléklet), melyet az érintett – aláírásával ellátva – az általa az Intézet számára rendelkezésre bocsátott személyes adatokkal szükséges eljuttasson – a hozzájárulás beszerzése és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás a címzett szakterület feladata. Az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását minden esetben tudnia kell igazolni az Intézetnek, ezért minden hozzájáruló nyilatkozatot meg kell őrizni és nyilvántartásba kell venni.
  8. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés érintette bármikor visszavonhatja korábban tett hozzájáruló nyilatkozatát (2. melléklet), ugyanakkor az anyag – nyilvántartásba vételi és irattárba helyezési, őrzési kötelezettség miatt – teljes körű megsemmisítése nem lehetséges, viszont a jövőben megüresedő beosztásra való jelentkezés célból nem használható fel a benyújtott pályázati anyag – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján.

### III. FEJEZET VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

9. Munkaidőn kívül, személyes adatot tartalmazó iratot, dokumentumot, egyéb információt elzáratlanul (pl.: asztalon, szekrényen, stb.) nem lehet hagyni.
10. Szenzitív adatot tartalmazó iratot, dokumentumot zárható lemezzszekrényben kell tárolni.
11. A kulcsdobozt csak a kulcsdobozon feltüntetett és a kulcskezelést szabályozó intézetparancsnoki szabályozó melléklete alapján jogosult dolgozók vehetik fel. Rendkívüli esetben az adott helyiségbe belépésre nem jogosult által történő felnyitás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
12. Amennyiben bármely dolgozó az irodáját elhagyja és abban más illetékes sem tartózkodik, azt kulcsra zárva kell tartani, oda illetéktelen nem léphet be és nem is tartózkodhat a távollétében.
13. Az iroda felnyitására nem jogosult személynek az irodába történő belépése és ott tartózkodása csak a felnyitásra jogosult(ak) jelenlétében engedélyezett – kivéve a 10. pontban említett rendkívüli esetben.
14. Amennyiben fogvatartott tartózkodik az irodában (pl. reintegrációs meghallgatás), fokozottan kell ügyelni arra, hogy a fogvatartott olyan adatot ne ismerhessen meg, amelyre nem jogosult. Az íróasztalon, egyéb jól látható helyen elhelyezett dokumentumokat el kell fedni, vagy el kell zárni.
15. A számítógép monitorját úgy kell elhelyezni az irodában, hogy a belépő személy azt ne láthassa, információ ne kerüljön a birtokába. Bejelentkezett számítógépet őrizetlenül hagyni nem lehet. Az egyéb, ide vonatkozó szabályokat részletesen a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) tartalmazza.
16. Olyan külső személyek számára, akiket az adatok megismerésére nem hatalmaz fel törvényi előírás, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha az Intézet által kezelt adatok megismerése kizárható.

17. Az intézetparancsnok által engedélyezett adathordozókat vírusvédelmi szempontból minden esetben ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a GEI informatikai csoportvezetője és az érintett szakterületi vezető a felelős.
18. A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos. Más számára olvasható állapotban tilos a szemébe helyezni.
19. Publikus mappa használata: Az intézeti Fileserveren az osztályok almappákban találhatóak „Publikus” mappák, melyek az osztályok közötti adatcserét hivatottak megvalósítani. Ezen mappák jogosultság-beállítása feleljen meg a mindenkor hatályos IBSZ-ben foglaltaknak.

#### IV. FEJEZET ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK

20. Adatkezelési nyilvántartás
  - a) Az Intézet által kezelt, személyes adatot érintő adatkezelésekről adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni az adatvédelmi tisztviselőnek a szakterületi vezetők és csatolt munkakörököt ellátók által rendelkezésére bocsátott adatok alapján. (utasítás 1. melléklet)
21. Betekintési nyilvántartás és a betekintési rend a nyilvántartott adatokba
  - a) Az érintett, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba betekinhet, azokból kivonatot készíthet vagy kérhet, megismerheti a személyét érintő nyilvántartásokat.
  - b) Kérésére a róla nyilvántartott adatokról másolatot kell kiadni, melyre az érintett szakterület vezetője intézkedik. Az ügy irataiban fel kell jegyezni azt is, hogy mely iratról, kinek a részére, hány példányban készült másolat.
  - c) Minden betekintést, amely nem kifejezetten az adott szakterület munkaköri kötelezettsége okán szükséges, betekintés-nyilvántartó lapon (utasítás 2. melléklet) dokumentálni kell (személyügyi, fogvatartotti és egészségügyi anyagban is).
  - d) Betekintés vagy másolat kiadásának megtagadását indokolni kell.
22. Adattovábbítási nyilvántartás
  - a) Adatközlés iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan, írásban érkező (beleértve az elektronikusan érkezőket is) információkérést, ami személyes, különleges, egészségügyi különleges adatok vagy bűnügyi személyes adatok továbbítását vonhatja maga után.
  - b) Személyes adatot tartalmazó, papíralapú iratot harmadik félnek továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet – ugyanakkor az elektronikus küldést kell előnyben részesíteni az Intézet Iratkezelési Szabályzatában foglaltakra figyelemmel.
  - c) Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítás nem adható. Adattovábbítás kizárólag dokumentáltan (RobotZsaru NEO rendszerben iktatva) és utólag is ellenőrizhetően végezhető.
  - d) Az adott személy személyi anyaggyűjtőjében (személyügyi, fogvatartotti és egészségügyi) is jelölni kell az adattovábbításokat.
  - e) Büntetés-végrehajtási Szervezet által kezelt személyes adatot Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet, kivételes esetben magánszemély részére kizárólag a BVOP érintett szakterülete továbbíthat.
  - f) A személyes adat továbbításáról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni osztályonként, illetve minden olyan részterületen, ahol szükséges. A nyilvántartás vezetéséért az adott szakterületi vezető a felelős.
  - g) Az adattovábbítási nyilvántartásokban a személyes adat továbbításának tényét osztályonként az adatot szolgáltató ügyintéző köteles rögzíteni, a táblázatok naprakészségéért és valóságtartalmáért az adatot szolgáltató szakterületi vezető a felelős.

V. FEJEZET  
OSZTÁLYOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

23. Személyügyi és titkársági alosztály
- a) A hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazott és munkavállaló állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást, személyi anyaggyűjtőt kell vezetni. Személyi iratokat csak a személyügyi és titkársági alosztály kezelhet. A személyi iratok az Intézet tulajdonát képezik.
  - b) A személyes adatok védelme érdekében a személyi anyaggyűjtőket és iratokat elzárva kell tartani.
  - c) Személyi anyaggyűjtőt az irodából csak az osztály dolgozója viheti ki, egyéb esetben intézetparancsnoki utasítás alapján lehetséges.
  - d) A személyi anyaggyűjtőbe dokumentumot elhelyezni, onnan kivenni vagy arról másolatot készíteni csak és kizárólag a személyügyi szakterület munkatársai jogosultak.
  - e) A dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos és bemutatott iratokat, illetve azokról készített, és az eredetivel megegyező másolatot a személyügyi szakterület munkatársa helyezi el a személyi anyaggyűjtőbe, viszi fel a személyügyi nyilvántartó programba, illetve továbbítja az illetékeseknek.
  - f) Felvételre jelentkezők esetében a jelentkezők által megadott adatokat a személyügyi osztály addig kezeli, ameddig azok kezeléséhez az érintett írásban hozzájárul, illetve adatainak törlését nem kéri. A felvételi eljárás során az adatkezelő jogosult megismerni a jelentkező fizikai állapotfelmérésének, az egészségügyi, pszichikai alkalmassági vizsgálatának, továbbá kifogástalan életvitel ellenőrzés eredményeit.
24. GEI informatikai beosztottjai
- a) A számítógép illetéktelen elindítás elleni védelmét biztosítani kell. A felhasználói jogosultságokra vonatkozó részletes szabályokat az IBSZ tartalmazza.
  - b) Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon vagy olvasható állapotba kerüljön.
  - c) A bv. szerv folytonos működésének fenntartásához biztosítani kell a feldolgozott adatállományok reprodukálhatóságát az informatikai adatok IBSZ-ben meghatározott időszakonkénti mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért a GEI informatikai csoportvezető felelős. Az elkészített mentéseket az IBSZ-ben meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikai szakterület dokumentáltan végzi.
  - d) A GEI informatikai csoportvezető köteles elvégezni az adatbázisokhoz, nyilvántartásokhoz való hozzáférések ellenőrzését a szakterületi vezetők bevonásával. Ilyen tárgyú ellenőrzést évente ismételtel el kell végezni.
25. Egészségügyi és Pszichológiai Csoport
- a) Az intézeten belül az egészségügyi adat kezelésére jogosultak: betegellátók (az intézet orvosa, fogorvosa, egészségügyi szakdolgozók – főápoló, szakápolók), intézetparancsnok, adatvédelmi tisztviselő (az intézet adatvédelmi megbízottja), a parancsnok által, büntetés-végrehajtási feladatok ellátása érdekében, írásban megbízott személy.
  - b) Az egészségügyi adatot kezelő személy a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot – munkakörétől, beosztásától függetlenül – orvosi titokként köteles kezelni. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha az egészségügyi adat továbbításához az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult az abban foglalt korlátozáson belül, valamint ha az egészségügyi adat továbbítása a törvény előírásai szerint kötelező.
  - c) Az érintett személy vagy törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációkról első alkalommal térítésmentesen, továbbiakban saját költségére másolatot kaphat.

- d) Az Intézetben az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatok vonatkozásában, egészségügyi adatok védelméért felelős a mindenkori főápoló, távollétében pedig a szakápolók.
  - e) Az eljárásrend előírásait kell alkalmazni az elhunyt személyekre vonatkozó egészségügyi adatok esetén is.
  - f) Az intézetben a fogvatartotti állomány gyógykezelése kapcsán keletkező egészségügyi iratokat a hagyományos nyilvántartási rendszer további vezetése mellett a számítógépes egészségügyi alrendszerben is rögzíteni kell.
  - g) A számítógépes egészségügyi alrendszerrel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat az egészségügyi szakterület hajtja végre.
  - h) Egészségügyi nyilvántartás, adat bármilyen célú továbbítása csak lezárt borítékban történhet. A borítékra „Egészségügyi adatok” feliratot, a fogvatartott beazonosítására semmilyen, boríték külsején feltüntetett adat nem szerepeltethető.
  - i) Ha a fogvatartott egészségügyi ellátása külső egészségügyi intézményben történik, a fogvatartott egészségügyi adatait az ellátó orvos kérésére rendelkezésre kell bocsátani. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a fogvatartott egészségügyi ellátását az Intézetben az orvosi ügyelet vagy a mentőszolgálat orvosa végzi.
  - j) Amennyiben a beteg fogvatartott szállítása, előállításra során állapota rosszabbodására lehet számítani, erre a körülményre és az orvosi titok megtartására vonatkozó szabályok betartására a vezető ápoló, illetve a szakápoló felhívja a szállításért, előállításért felelős hivatásos állományú tag figyelmét.
  - k) A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészégi jóváhagyást nélkülöző megkeresésre is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügyvel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.
  - l) A gyógykezelés során az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával:
    - a kezelést végző orvos (Intézet orvosa, fogorvosa),
    - egészségügyi szakdolgozó (főápoló, szakápoló),
    - a bv. szerv hivatásos állományú – a fogvatartottal azonos nemű – tagja (pl. a gyógykezelést végző biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából).
26. Pszichológiai szakterület
- a) A személyi állomány pszichológiai adatainak kezelésére a pszichológus és szakpszichológus, valamint az egészségügyi szakterület jogosult. A vizsgálati és ellátási dokumentációkat a pszichológus tárolja.
  - b) A pszichológus elsődleges dokumentációs adatbázisa az Egészségügyi Modul.
  - c) Az érintett személy vagy törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációkról első alkalommal térítésmentesen, továbbiakban saját költségére másolatot kaphat.
  - d) Az Intézetben a pszichológiai és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatok vonatkozásában az adatok védelméért a szakpszichológus és a pszichológus egyaránt felelős.
  - e) Pszichológiai meghallgatás alkalmával (állománytag és fogvatartott esetében is) csak az érintett és a pszichológus lehet jelen, kivéve a törvényben meghatározott esetben.
27. GEI és Műszaki és Ellátási Osztály
- a) Az Intézettel szerződésben álló gazdasági társaságok, gazdálkodó és egyéb szervezetek, egyesületek szerződéseit elzárva kell tartani.
  - b) Fogvatartotti munkáltatási helyeken a fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, fogvatartotti karton) elzártan kell tárolni. A fogvatartottak munkáltatásával

- kapcsolatos adatok, nyilvántartások, dokumentumok (munkáltatási könyv, munkahely, munkadíj besorolás, munkadíj és ösztöndíj elszámolás) tárolása csak elzárt helyen történhet.
- c) Munkavégzési időn túl a személyi állomány és fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat, baleseti és egyéb jegyzőkönyveket, oktatási anyagokat, minden hivatalos iratot zárható szekrényben kell elhelyezni.
  - d) A pénzkezelési szabályzatban meghatározottak alapján a pénztárba történő belépés, csak az engedélyezett személyek számára lehetséges.
  - e) A pénztárban tartott pénzüsszeget, utalványokat, pénzhelyettesítő fizetési eszközöket a meghatározottak alapján biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben kell tárolni, melyet 2 db kulccsal kell lezárni és pecsétlenyomattal ellátott lakattal is le kell zárni.
  - f) Az állományhoz kapcsolódó illetmény jellegű kifizetésekkel, járandóságokkal (illetményjegyzék, munkába járás elszámolás, napidíj és egyéb költségtérítések, cafetéria nyilatkozatok, megrendelők, illetményelőleg megállapodások, különféle analitikák, stb.) kapcsolatos iratokat harmadik személy részére kiadni tilos, valamint az ilyen jellegű dokumentumokat minden esetben lemezszekrényben, illetve ennek hiányában zárható szekrényben kell tárolni a felelős őrzés szabályai mellett.
  - g) A szolgálat szervezéssel kapcsolatos helyi szabályzatban előírt nyomtatványok, nyilvántartások, a változó pótlék és távollétek jelentése elzártan kezelendő.
  - h) Az Intézet pénzkészletét tartalmazó kivonatokat zárható szekrényben kell tárolni.
  - i) Az utalások végrehajtására csak és kizárólag az jogosult, aki az utaláshoz szükséges PIN-kóddal ellátott kártyával rendelkezik, valamint a kötelezettségvállalási szabályzatban felhatalmazást kapott. Az utaláshoz szükséges kártyákat minden esetben zárható páncélszekrényben kell tárolni.
  - j) A FORRÁS.NET programban rögzített, zárt bizonylatokat csak az erre jogosult személy nyithatja vissza.
  - k) A fogvatartottak egyéni felszerelési termékeinek nyilvántartására szolgáló kartonok, valamint a szállítással, befogadással kapcsolatos nyilvántartásokat elzárt helyen kell tárolni.
  - l) Fogvatartottak adatait tartalmazó dokumentumok (letiltási rendelvevények, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiétkezési, telefonálási listák) tárolása zárt szekrényben történik.
28. Fogvatartási Ügyek Alosztálya
- a) A kapcsolattartók adatait a fogvatartott szabadulását követően az elektronikus és a manuális nyilvántartásból is törölni kell, az erre vonatkozó dokumentumokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés a nyilvántartási és a reintegrációs szakterület feladata.
  - b) Telefonon fogvatartottal kapcsolatos információt kiadni tilos.
  - c) Postai küldemények kézbesítése során, névazonosság esetén kiemelt figyelmet kell fordítani a fogvatartott beazonosítására. A postai küldemények kiosztásánál mindig a fogvatartottnak személyesen kell átadni a küldeményt. Tilos zárkatársnak átadni vagy üres zárkában hagyni postai küldeményt.
  - d) Munkaidőn túl a fogvatartottakra vonatkozó reintegrációs, valamint bünygyi nyilvántartásokat az erre a célra rendszeresített, zárható lemezszekrényben elzárva kell tárolni.
  - e) A szabadult fogvatartottak nyilvántartásait az erre a célra kijelölt zárható helyiségben kell elhelyezni, és a megőrzésre vonatkozó időtartamig megőrizni, majd az illetékes levéltárnak felajánlani átvételre.
  - f) Az Intézet reintegrációs szakterülete által biztosított nyilatkozat kitöltésével a kapcsolattartók rendelkezésre bocsátják a szükséges személyes adataikat a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. CVII. törvény 28/A. §-a által biztosított jogok gyakorlásához. A fogvatartott kapcsolattartási igénye esetén a reintegrációs szakterület megfelelő számú kapcsolattartói nyilatkozatot kinyomtat és átad a fogvatartottnak. Ezen nyilatkozato(ka)t a fogvatartott elküldi a kapcsolattartásra kezdeményezett személynek. A

hozzájárulás visszaérkezése esetén a reintegrációs szakterület a rendszerben rögzíti a kapcsolattartót. Ezen nyilatkozatban található személyes adatokat a fogvatartott csak a szükséges mértékig ismerheti meg.

g) Az intézet befogadó helyiségében kifüggesztett 3. melléklet felhasználásával tájékoztatja a befogadott fogvatartottat a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

29. Adatvédelmi tisztviselő

a) Az Intézetben történő, személyes adatok kezelésére vonatkozó feladatok ellátására 1 fő adatvédelmi tisztviselő – akadályoztatása esetére 1 fő helyettes – került kijelölésre, aki munkaköri feladatai ellátása mellett végzi ezt a tevékenységet. Az adatvédelmi tisztviselő az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi feladatát. Szakmailag függetlenül tevékenykedik, mások által nem utasítható.

b) Az adatvédelmi tisztviselő feladatának ellátása során valamennyi iratba betekinthez. A szükséges iratokat és adatokat (a minősített adatok kivételével) rendelkezésére kell bocsátani.

c) Az adatvédelmi tisztviselőt a tevékenysége során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, tekintet nélkül arra, hogy időközben esetlegesen megszűnt a megbízatása.

## VI. FEJEZET SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

30. A személyes adatok veszélyhelyzetben történő védelme

a) Veszélyhelyzet alatt az életet és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapást, illetőleg következményeinek az elhárítását kell érteni.

b) Az Intézet területén bekövetkezett veszélyhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek (pl. Katasztrófavédelem), valamint a biztonsági vezető és adatvédelmi tisztviselő értesítése mellett az emberi élet veszélyeztetése nélkül egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a személyes adatokhoz.

c) Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a veszélyeztetett adathordozók, valamint biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzésének megszervezéséről az érintett szakterületi vezető és a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya osztályvezető, illetve a minősített adathordozók esetében a biztonsági vezető és a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya osztályvezető együtt köteles gondoskodni.

d) Az adathordozók szállítási módját minden esetben az adatvédelmi tisztviselő (akadályoztatása esetén helyettese) és az érintett szakterületi vezető közösen határozza meg oly módon, hogy az adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

e) A kár elhárítása után a szakterületi vezetők kötelesek felmérni, hogy történt-e adatvesztés. A felmérés eredményéről a szakterületi vezető tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt (akadályoztatása esetén helyettesét) és az intézetparancsnokot.

31. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) vizsgálata

Amennyiben az Intézet a NAIH vizsgálatában érintetté válik, úgy az Intézet köteles haladéktalanul értesíteni a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét (akadályoztatása esetén annak helyettesét), valamint a választervezet elkészültét követően haladéktalanul megküldeni azt részére.

VII. FEJEZET  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSE

32. A kérelmet, valamint a válaszul megküldött dokumentumot minden esetben iktatni kell a RobotZsaru NEO rendszerben. A közérdekű adatigénylésekkel összefüggő feladatokat az utasításban foglaltak alapján kell végrehajtani.

VIII. FEJEZET  
KÖZADATOK KÖZZÉTÉTELÉRE ÉS AZ INTÉZETI HONLAP  
KARBANTARTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

33. Az Intézet érintett szakterületeinek vezetői az adatvédelmi tisztviselővel (akadályoztatása esetén helyettesével) együttműködve kötelesek Info. tv. mellékletében található általános közzétételi lista, valamint a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról szóló utasítás mellékletében található, bv. szervek által közzéteendő közadatok listája alapján adatokat közzétenni a büntetés-végrehajtási szervezet honlapján (a továbbiakban: bv. honlap).
34. A közzéteendő adatok koordinálását az adatvédelmi tisztviselő végzi, a tárgykör szerint illetékes szakterülettel, együttműködve a GEI Informatikai csoportvezetővel.

IX. FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

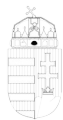
35. Az eljárásrend a kiadmányozást követő munkanapon lép hatályba.
36. Ezen eljárásrendet a teljes személyi állománnyal, teljes terjedelemben ismertetni kell.
37. Ezen eljárásrendet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és indokolt esetben az adatvédelmi tisztviselő intézkedni köteles annak módosítására.

**Kecskemét, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”**

**Készítette:**

**Dr. Gróf Márta bv. őrgy.  
fogvatartási ügyek alosztályvezető  
biztonsági vezető,  
adatvédelmi tisztviselő**

**Kapja: szakterületi vezetők  
informatikai csoport  
teljes személyi állomány megismerésre**



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE  
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

név (születési név is): .....

születési hely, idő: .....

anyja neve: .....

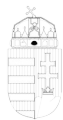
az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján

hozzájárulok ahhoz,

hogy a III. számú Agglomerációs Központ telephelyeként működő Bács-Kiskun Vármegyei Bv. Intézet állaspályázat benyújtása vagy bármely (akár jövőben esetlegesen megüresedő) beosztásra való jelentkezés okán általam rendelkezésre bocsátott személyes adataimat kezelje hozzájárulásom visszavonásáig.

Kelt: ....., 20.....

.....  
aláírás



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE  
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

2. melléklet

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT VISSZAVONÁSA

Személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

név (születési név is): .....

születési hely, idő: .....

anyja neve: .....

az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 7. cikk (3) bekezdése alapján

visszavonom

korábbi, III. számú Agglomerációs Központ telephelyeként működő Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet állaspályázat benyújtása vagy bármely (akár jövőben esetlegesen megüresedő) beosztásra való jelentkezés okán általam rendelkezésükre bocsátott személyes adataim kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatomat.

Ezúton kérem benyújtott irataim megsemmisítését 5 munkanapon belül.

Kelt: ....., 20.....

.....  
aláírás



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE  
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁS  
ADATKEZELÉSRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) 14. § a) pontja és 16. § alapján az ön személyes, valamint különleges adatának kezelésével kapcsolatban az alábbiak szerint tájékoztatom:

- Az adatkezelés kötelező.
- Az adatkezelés célja: a végrehajtásért felelős szerv törvényben meghatározott feladatai teljesítése érdekében
- Az adatkezelés jogalapja: A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Bvszvtv.) 28. §; továbbá a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény IV. fejezet szerint.
- Adatkezelés időtartama: a büntetés-végrehajtási szervezettel fennálló jogviszony tartama fo
- Az adatkezelésre jogosult: Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
- Az adatkezelés helye: 6000 Kecskemét, Mátyási u. 2. és Weber Ede u. 12.
- A kezelt adatok forrása: Fogvatartott személyes iratai, büntetőeljárás során keletkezett iratok, a végrehajtáshoz szükséges egyéb iratok.
- Az adatok továbbítása minden esetben csak a törvényben meghatározottak alapján történik (a Bvszvtv. 29. § és 29/A. §)
- Adatfeldolgozó az intézet személyi állománya. Az adatkezelés során az intézet hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata tartalmazza az adatbiztonsági intézkedéseket.
- Az Info. tv. 14. § alapján az érintett kérelmezheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, valamint személyes adatainak helyesbítését.
- Az intézet adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségi adatai az intézet honlapján megtalálhatóak.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30504/567-999999/2026.ált.