

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

**SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN BÉKÉS VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI  
INTÉZET  
PARANCSNOKÁNAK  
elektronikus aláírással generált iktatószámom kiadott  
ELJÁRÁSRENDJE**

**az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kiadásáról, valamint a közadatok közzétételéről  
és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről**

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, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló 25/2025. (XI.20.) BVOP 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 (Szegedi Fegyház és Börtön) alárendeltségébe tartozó Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási 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. Munkaidőn kívül zárva kell tartani az asztal fiókjait és egyéb, dokumentumokat tartalmazó szekrényeket is – nem lemezből készületeket is.
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 le kell fordítani 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 ADATKEZELÉSSSEL 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. (a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 25/2025. (XI.20.) BVOP utasítás – a továbbiakban: Utasítás) 2. melléklete.
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 3. melléklete) 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, a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban Robotzsaru rendszer) 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 (Utasítás 4. melléklete) vezetéséért az adott szakterületi vezető a felelős – az érintett

adatszolgáltatást elküldő személy felelőssége a teljesülést követő 5 munkanapon belüli rögzítés. A nyilvántartás a FileServer\Adatvédelem\Publikus mappában található osztálymappákban évenként létrehozott Adattovábbítási nyilvántartás excel fájlokban vezetendő – ezen osztálymappák hozzáférési jogosultsága a kitöltő osztályra korlátozódhat, mely beállítások felelőse a GEI informatikai csoportvezető.

- g) Az adatvédelmi tisztviselő feladata a táblázatok létrehozása, a GEI informatikai csoportvezető feladata a 21. pont f) alpontjában hivatkozott /...Osztály mappák kizárólag az érintett szakterületek tagjaira korlátozott hozzáférési jogosultságának beállítása.
- h) Az adattovábbítási nyilvántartásokban a személyes adat továbbításának tényét osztályonként az adatot szolgáltató ügyintéző köteles rögzíteni, a táblázatok naprakésztségéért 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, előállítása 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 szakpszichológus, valamint az egészségügyi szakterület jogosult. A vizsgálati és ellátási dokumentációkat a szakpszichológus tárolja.
- b) A szakpszichológus elsődleges dokumentációs adatbázisa a FÖNIX3 közhiteles rendszer, a FEDRA egészségügyi modul, valamint a KLIR rendszer.
- 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 (munkaidőnyilvántartás, 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 pánccs szekrényben 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 költségterítések, 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 szolgálatszervezéssel 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 pánccs szekrényben 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 zárvatársnak 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) Befogadás során a befogadást végző állománytag a 3. számú melléklet felhasználásával tájékoztatja a fogvatartottat az 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 betekinhet. 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.
- d) Adatvédelmi incidenseket az adatvédelmi tisztviselő a 6. számú melléklet szerint nyilvántartásba veszi.

## 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. Előzetes tájékoztatás személyes adatok kezeléséről  
Az intézetbe történő belépés esetén a személyes adatok kezelésével kapcsolatban előzetes tájékoztatási kötelezettség áll fenn. Ezen tájékoztató az eljárásrend 4. mellékleteként megtalálható, melyet az Intézet olyan bejáratainál kell elhelyezni, ahol külső belépők személyes adatainak kezelése megvalósul.
32. Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság 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

33. A kérelmet, valamint a válaszul megküldött dokumentumot minden esetben iktatni kell a Robotzsaru rendszerben, valamint az iktatószámot fel kell tüntetni a 34. pont szerinti nyilvántartásban.
34. Az Intézethez beérkező valamennyi közérdekű adatigénylést a válaszadást megelőzően, lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb a következő napon fel kell terjeszteni a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére a válaszadási határidő pontos megjelölésével. Az Intézet által elkészített választervezetet az elkészültét követően haladéktalanul (az adatigénylés beérkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül) fel kell terjeszteni a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére. A választervezet csak akkor kerülhet expedíálásra az adatigénylő felé, amikor a BVOP részéről arra írásos engedély érkezett. A koordináció felelőse az adatvédelmi tisztviselő (akadályoztatása esetén helyettese).
35. Minden beadott kérelemről az érintett szakterület vezetője, illetve a csatolt munkakört ellátó köteles nyilvántartást vezetni. (5. melléklet) Ezen nyilvántartás az Intézet adatvédelmi tisztviselőjénél található az o:\Adatvédelem\Publikus\\_Közérdekű adatigénylések nyilvántartása\\_Közérdekű adatigénylések nyilvántartása.xlsx elérési útvonalon.
36. Határidők tekintetében minden esetben az Info tv.-ben, valamint az Utasításban foglaltak az irányadók. Intézeten belüli határidőként azonban megállapítható, hogy a közérdekű adat megismerése iránti igény válaszának előkészítése 8 nap. Ezen határidőn belül a 40. pontban megjelölt felelős köteles a választ előkészíteni és az intézetparancsnok felé előterjeszteni.

37. Amennyiben a közérdekű adat megismerésére vonatkozó adatot nem az Intézet kezeli, az intézetparancsnok által kijelölt személy köteles illetékességéből haladéktalanul továbbítani a kért közérdekű adatot kezelő bv. szerv felé a kérelmet, továbbá az áttételről tájékoztatni az igénylőt.
38. Közérdekű adat megismerésére irányuló igény megtagadása esetén, pontos indoklással, valamint a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatással utasítható el a kérelem a beérkezéstől számított 15 napon belül. A belső határidő ez esetben is 8 nap. Az elutasított kérelmeket is a 34. pont szerinti nyilvántartásban kell rögzíteni.

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

39. 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).
40. A közzéteendő adatok koordinálását az adatvédelmi tisztviselő végzi, a tárgykör szerint illetékes szakterülettel. A szakterületet érintő adatszolgáltatás elkészítéséért a szakterületi vezető, csatolt munkakörök esetében pedig a csatolt munkakört ellátó a felelős.
41. Az Intézet vonatkozásában az adatszolgáltatást az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve:
  - a) az Info. tv. 1. mellékletének I. Szervezeti, személyzeti adatok – a 10. pont kivételével –, valamint a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 11. pont vonatkozásában a Személyügyi és titkársági alosztály alosztályvezetője,
  - b) az Info. tv. 1. mellékletének I. Szervezeti, személyzeti adatok közül a 10. pont, a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 4., 7. és 10. pontban meghatározottak vonatkozásában az Intézet sajtóreferense,
  - c) az Info. tv. 1. mellékletének II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 1. pontban meghatározottak vonatkozásában az GEI informatikai csoportvezetője,
  - d) az Info. tv. 1. mellékletének II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 13. pontban meghatározottak vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselő,
  - e) az Info. tv. 1. mellékletének II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 6. pontban meghatározottak vonatkozásában az érintett szakterületek vezetői, valamint a csatolt munkakört ellátók,
  - f) az Info. tv. 1. mellékletének II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a 12. pontban meghatározottak, valamint a III. Gazdálkodási adatok vonatkozásában – a 7-8. pont kivételével – GEI informatikai csoportvezetője,
  - g) az Info. tv. 1. mellékletének III. Gazdálkodási adatok közül a 7. pont vonatkozásában a projektet koordináló osztály vezetője, a 8. pont vonatkozásában a GEI informatikai csoportvezetője végzi.
42. A bv. honlap karbantartásáért az intézet sajtóreferense a felelős. Intézetben belül, a bv. honlapra feltölteni kívánt adatokat a sajtóreferenssel folytatott konzultációt és intézetparancsnok engedélyt követően informatikai úton kell továbbítani a GEI informatikai csoportvezetője felé. A csak papíralapon létező dokumentum esetén a továbbítás szkennelt formában kell történjen. Az elektronikus úton történő továbbítás Intézetben belüli infrastrukturális feltételeit, azok működtetéséhez szükséges technikai segítségnyújtást a GEI informatikai csoportvezetője

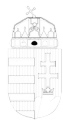
biztosítja. Az adatok továbbítását a GEI informatikai csoportvezetője részére a FileServeren lévő osztálymappák biztosítják.

43. A GEI informatikai csoportvezetője a bv. honlapra általa feltöltött anyag(ok)ról egy biztonsági másolatot is megőriz az Intézet mentőegységén, mivel a bv. honlap mentéséhez nem rendelkezik rendszergazdai jogosultsággal. Ezen anyagokat elévülés esetén a biztonsági mentésből törölni köteles.

## IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. Az eljárásrend a kiadmányozást követő munkanapon lép hatályba.
45. A benne foglaltakat a teljes személyi állománnyal, teljes terjedelemben ismertetni kell 5 munkanapon belül. A megismerés igazolása történhet informatikai naplózással, vagy megismerési záradék alkalmazásával.
46. Ezen szakmai dokumentációt szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és indokolt esetben az adatvédelmi tisztviselő intézkedni köteles a módosításra.

**Sipaki Ferenc bv. alezredes, bv. tanácsos  
mb. intézetparancsnok**



1. melléklet

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

**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

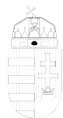
hozzájárulok ahhoz,

hogy a III. számú Agglomerációs Központ (Szegedi Fegyház és Börtön) és az alárendeltségébe tartozó Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet álláspályázat benyújtása vagy bármely (akár jövőben esetlegesen megüresedő) beosztásra való jelentkezés okán általam rendelkezésükre bocsátott személyes adataimat kezelje hozzájárulásom visszavonásáig.

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

.....

aláírás



2. melléklet

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

**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 (Szegedi Fegyház és Börtön) és az alárendeltségébe tartozó Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet állaspályázat benyújtása vagy bármely (akár jövőben esetlegesen megüresedő) beosztásra való jelentkezés okán általam rendelkezésükre bocsátott személyes adataimat kezelésére vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatomat.

Ezúton kérem benyújtott irataim megsemmisítését 5 munkanapon belül.

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

.....  
aláírás



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

## ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁS ADATKEZELÉSRŐL

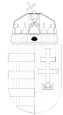
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) 14. § a) pontja és 16. § alapján az ön személyes, valamint különleges adatának kezelésével kapcsolatban az alábbiak szerint tájékoztatom:

- 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: Bvsztv.) 28. §; továbbá a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény IV. fejezet szerint.
- Adatkezelés időtartama: a fogvatartás teljes ideje alatt
- Az adatkezelésre jogosult: Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
- Az adatkezelés helye: 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
- 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 Bvsztv. 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, valamint a körleten lévő faliújságokra kifüggesztett érintetti tájékoztatókban megtalálhatóak.

---

## TÁJÉKOZTATÁS ÉRINTETTI TÁJÉKOZTATÓK ELÉRHETŐSÉGÉTŐL

A fogvatartás során a fogvatartással összefüggő egyéb adatkezelésekhez kapcsolódó érintetti tájékoztatókat a körleten lévő faliújságokra kifüggesztett, Érintetti tájékoztatók személyes adatok kezeléséről című füzetekben találja.



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

## TÁJÉKOZTATÓ

### személyes adatok kezeléséről

A Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet számára a személyes adatok kezelésével kapcsolatban 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, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak az irányadóak.

#### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok és jogorvoslati lehetőségek

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény II/A. fejezetében foglaltaknak megfelelően az adatkezeléssel összefüggésben az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjén keresztül jogosult:

- az előzetes tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapni,
- a hozzáférési jog érvényesülése érdekében tájékoztatást kérni személyes adatai kezeléséről, valamint kérni a kezelt személyes adatok rendelkezésre bocsátását,
- a helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében pontatlan adatok esetén helyesbítést vagy a hiányos adatok kiegészítését kérni,
- az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében kérni az adatkezelés korlátozását,
- a törléshez való jog érvényesülése érdekében kérni a hozzájárulás alapján kezelt adatok törlését.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén jogosult a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához, mely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Tájékoztatás kérése alapján – amennyiben az nem esik törvényben meghatározott érdekből korlátozás alá – megismerheti, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e az adatkezelőnél, és jogosult arra, hogy a rá vonatkozóan kezelt adatok kapcsán tájékoztatást kapjon

- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- a kezelt adatok köréről, amelyek másolatát kérelemre az érintett rendelkezésére bocsátja,
- a személyes adatok címzettjeiről, illetve a címzettek kategóriáiról,
- harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításról,
- az adatok forrásáról, amennyiben azokat nem az érintettől gyűjtötte,
- az automatizált döntéshozatal jellemzőiről, ha ilyet alkalmaz az adatkezelő,
- az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogairól,
- jogorvoslati lehetőségeiről,
- a személyes adatai kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeiről, azok hatásairól és az azok kezelésére tett intézkedésekről.

A tájékoztatás iránti és az intézkedésre irányuló kérelmek ügyintézési határideje 25 nap.

A tájékoztatás és a kérelem alapján az érintetti jogok érvényesülése érdekében tett intézkedés ingyenes, azonban a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételt benyújtott kérelem benyújtása esetén, és amennyiben az adatkezelő az adatok helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi, az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségek megtérítését követelheti.

Egyes esetekben törvényi rendelkezések alapján a tájékoztatást az adatkezelő megtagadhatja, ekkor a válaszban minden esetben megjelölni kell, hogy mely törvényi rendelkezés alapján került megtagadásra a tájékoztatás, és az érintett milyen jogorvoslati lehetőséget vehet igénybe.

Az adat helyesbítésének (módosításának) kérése esetén a módosítani kért adat valóságát az érintettnek alá kell támasztania, és igazolnia kell azt is, hogy valóban az arra jogosult személy kéri az adat módosítását.

Az adat törlésének, zárolásának kérése esetén az érintett kérheti adatainak törlését, amely alapján az adatkezelő köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha:

- az adatkezelés jogellenes,
- ha az érintett hozzájárulásán alapult az adatok kezelése és azt visszavonta, és más jogalap az adatok további kezelését nem teszi jogszerűvé,
- az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy a bíróság elrendelte,
- az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében szükséges időtartam eltelt.

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben van lehetőség, amennyiben

- az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig.

Ha az adat korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítésének korlátozása, kérelme elutasítása, vagy a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat (székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., telefon: 06/1/391-1400, e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok megsértése esetén jogosult továbbá bírósághoz fordulni.

Az ügy elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per az érintett választása szerint az adatkezelő székhelye vagy az érintett lakóhelye alapján illetékes törvényszék előtt indítható meg. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségeit az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>.

Etikai eljárás elektronikus úton kezdeményezhető a <https://epapir.gov.hu> felület használatával, melyhez ügyfélkapu regisztráció szükséges.





## Tájékoztató a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről

### 1. Az adatigénylés benyújtása:

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton (e-mail, E-Papír) bárki igényt nyújthat be.

A kérelem nincs meghatározott formához kötve, azon kizárólag az adatigénylő nevét (nem természetes személy esetén megnevezését) és azon elérhetőségét (postai vagy e-mail cím) kell feltüntetni, amelyre a tájékoztatás megküldését kéri. Az adatkezelő szerv nem köteles az adatigénylést teljesíteni, amennyiben az adatigénylő nem adja meg nevét (megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A kérelemben az ügytípus egyértelmű azonosíthatósága érdekében javasolt hivatkozni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (1) bekezdésére mint az adatigénylés jogalapjára.

**A III. számú agglomerációs Központ (Szegedi Fegyház és Börtön) alárendeltségébe tartozó Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet által kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem postai úton az 5700 Gyula, Béke sugárút 38. címen, elektronikus úton a [gyula.uk@bv.gov.hu](mailto:gyula.uk@bv.gov.hu) e-mail címen, valamint E-Papír szolgáltatás alkalmazásával nyújtható be.**

**A III. számú agglomerációs Központ (Szegedi Fegyház és Börtön) alárendeltségébe tartozó Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet részére továbbított közérdekű adatigénylések intézése az adatvédelmi tisztviselő feladata.**

#### **Adatvédelmi tisztviselő:**

Ábel Kinga Zsanett bv. szds.

Tel.: 0666/362-165/118-1500

E-mail: [abel.kinga@bv.gov.hu](mailto:abel.kinga@bv.gov.hu)

#### **Az adatvédelmi tisztviselő helyettese:**

Varga Ambrusné bv. szds.

Tel.: 0666/362-165/118-1503

E-mail: [varga.ambrusne@bv.gov.hu](mailto:varga.ambrusne@bv.gov.hu)

### 2. Az adatigénylés teljesítése:

Az adatigénylés teljesítésére az igény beérkezésétől számított legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő szerv felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására.

Az adatkezelő szerv nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ha az adatigényléssel érintett adat elektronikus formában nyilvánosan elérhető, az adatigénylés teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az adatkezelő szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről az adatigénylő az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatásra kerül.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem benyújtása költségmentes, azonban az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az adatigénylő az igény teljesítését megelőzően tájékoztatásra kerül.

Költségtérítés abban az esetben állapítható meg, ha annak teljesítése az adatkezelő szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár (munkaerő-ráfordítás költsége), vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű (adathordozó költsége, kézbesítés költsége).

Az adatigénylő a költségtérítés megállapításáról szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelő szervhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő szerv által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő szerv részére megfizetni. Ha az adatigénylés teljesítése az adatkezelő szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatigénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott összeget, az adatkezelő szerv az adatigénylést a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról, valamint annak indokáról az adatigénylő az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatásra kerül.

### 3. Jogorvoslati lehetőségek:

Az adatigénylés teljesítésének elutasítása vagy a teljesítésre rendelkezésre álló (esetlegesen meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az adatigénylő jogosult bírósághoz fordulni. A pert az elutasítás közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító adatkezelő szerv ellen.

Az adatigénylő jogosult továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentés útján vizsgálatot kezdeményezni arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogai gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

### 4. Vonatkozó jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30507-13/1-999999/2026.Anyvt.