

# A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK

84 /2023. számú

## INTÉZKEDÉSE

Vác, 2023. november

### *A Váci Fegyház és Börtön Adatvédelméről és Adatbiztonsági Szabályzatáról*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a büntetések az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény; az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, továbbá a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről; valamint a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás alapján az alábbi

### **intézkedést**

adom ki:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézkedés hatálya a Váci Fegyház és Börtönben (a továbbiakban: Intézet) szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, valamint közfoglalkoztatási jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
2. Az intézkedés hatálya kiterjed az Intézet valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános személyes adatra vonatkozik.
3. Az intézkedés célja, hogy az Intézet a tevékenységének ellátása során biztosítsa
  - a) személyes adatok védelméhez fűződő alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését,
  - b) a személyes adatok kezelése körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás, vagy törlés megelőzéséhez szükséges feltételeket és előírásokat,
  - c) a kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságát,
  - d) a közérdekű adatok megismerésére irányuló megkeresések teljesítésének szabályozott rendjét, és
  - e) a közzétételi listában meghatározott közérdekű adatok elektronikus úton történő elérhetőségére és szükség szerinti frissítésére vonatkozó előírások és eljárások rendjét.

4. Az intézkedés kiadásának további célja, hogy
  - a) meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat,
  - b) szabályozza az Intézet adatkezelésével kapcsolatos felelősségi és feladatköröket.
5. Az Intézet az általa kezelt személyes adatok vonatkozásában adatkezelőként jár el.

## **II. AZ ADATKEZELŐ SZERV VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

6. Az Intézet adatkezelésének törvényességéért az intézetparancsnok felelős, akinek felelősségi körét és feladatait a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás (továbbiakban: Utasítás) 5. és 8. pontjai tartalmazzák.
7. Az Intézet szervezeti egységei adatkezelésének törvényességéért illetékességi területükön a szakterületi vezetők felelősek. a vezetői felelősség nem zárja ki a jogsértést ténylegesen elkövető személyi állományi tag felelősségét.

## **III. AZ INTÉZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJE**

8. Az Intézet adatkezelésének törvényessége érdekében az intézetparancsnok adatvédelmi tisztviselőt, valamint akadályoztatása esetére helyettest jelöl ki.
9. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

## **IV. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE ÉS AZ ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS**

### **1. Az adatkezelésre vonatkozó nyilvántartások**

10. Az adatvédelmi nyilvántartásba vételt a szakterületek az Utasítás 1. mellékletének az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldésével kezdeményezik.
11. A szakterületek gondoskodnak az adatvédelmi adatlap folyamatos aktualizált állapotáról, változás esetén az adatvédelmi tisztviselő részére átadják az adatvédelmi adatlapot.
12. A szakterületek az Utasítás 2. melléklete alapján irat betekintési nyilvántartást kötelesek vezetni.
13. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az Utasítás 3. melléklete alapján. A rendszeres adattovábbításokat az Utasítás 21. pontjában foglaltaknak megfelelően kell feltüntetni az adattovábbítási nyilvántartásban. Az

adattovábbítási nyilvántartás vezetése minden szakterület számára kötelező, aki adattovábbítást teljesít.

14. A szakterületek kötelesek haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni a beérkezett közérdekű adatigénylés vonatkozásában.
15. Az elutasított közérdekű adatigénylésről a szakterületek kötelesek haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni.

## **2. Szakterületek feladatai**

### **a) Személyügyi és Titkársági Osztály**

16. A személyes adatok védelme érdekében a Személyügyi és Titkársági Osztályon található személyi anyaggyűjtőket és iratokat, arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, a kulcsokat páncélszekrényben kell elhelyezni, melynek kulcsát az iroda számozott kulcsdobozában a személykapun le kell adni.
17. A személyügyi programot csak a személyügyi szakterületen dolgozó adatkezelő kezelheti, minden dolgozó jogosult a saját elektronikus személyi anyagát megtekinteni. Betekintési, lekérdezési jogosultsággal rendelkezik az intézet parancsnoka és helyettese, valamint a fegyelmi és nyomozó tiszt.
18. A Robotzsaru integrált ügyviteli rendszert illetően további adatkezelési (pl.: éves rendes, tanulmányi vagy egészségügyi szabadságot illetően) és lekérdezési jogosultsággal rendelkezők körét vezetői döntés alapján az ügykezelési csoport kijelölt tagja kezeli, és szükség esetén gondoskodik a módosításokról.
19. A Személyi anyaggyűjtőt az irodából csak az osztály dolgozója viheti ki, egyéb esetben intézetparancsnoki utasítás alapján lehetséges.
20. A személyügyi nyilvántartás adatkörét a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) 1. melléklete határozza meg.
21. A személyi anyaggyűjtőbe dokumentumot elhelyezni, onnan kivenni vagy arról másolatot készíteni csak és kizárólag a személyügyi szakterület adatkezelője végezhet.
22. A dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos és bemutatott iratokat, illetve azokról készített, és az eredetivel megegyező másolatot a személyügyi adatkezelő helyezi el a személyi anyaggyűjtőbe, viszi fel a személyügyi programba.
23. Felvételre jelentkezők esetében a jelentkezők nyilatkoznak a személyes adataik kezelhetőségéről, sikertelen felvétel esetén az adatkezelő az adatokat a nyilatkozatban meghatározott határidővel megsemmisíti.
24. A felvételi eljárás során az adatkezelő jogosult megismerni a jelentkező fizikai állapotfelmérés adatait, továbbá az egészségügyi, pszichikai és kifogástalan életvitel vizsgálat eredményeit.
25. Az osztály dolgozója - amennyiben az érdemi ügyintézés szükségessé teszi - további adatokat, iratokat, információkat kérhet be a dolgozótól, illetve hatóságoktól, ha arra megfelelő joggal rendelkezik.

26. A személyi tárgyú munkáltatói döntésekről állományparancs, értesítés, határozat, tájékoztató levél vagy egyéb (jogszámban meghatározott) dokumentum készül, amely másolati példányát - a tartalomjegyzékben történő feltüntetése mellett - a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
27. Dolgozó áthelyezése esetén az iratanyag megküldése futárszolgálat, illetve intézeti gépjármű igénybevételevel, az elektronikus adattovábbítás a személyügyi rendszerben történhet.
28. Az archív anyagok elhelyezésére külön zárt lemezzekrényt szükséges alkalmazni, amelyet zárható helységben kell kulccsal lezárva tárolni, tételes nyilvántartás mellett.
29. Személyes adat kiadása csak hivatalos írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi jogszabálynak megfelelően, dokumentálva engedélyezett.
30. A TÜK iroda adatkezelésére az Iratkezelési Szabályzatot megfelelően alkalmazni kell.

#### **b) Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya**

Az Osztályhoz tartozó irodák, egységek:

- biztonsági blokk
- központi ügyelet,
- biztonsági tiszti iroda,
- adminisztrátor iroda,
- biztonsági és fogvatartási ügyek osztályához tartozó osztályvezetői iroda,
- szakanyag raktár,
- eligazító folyosó.
- biztonsági osztályvezető-helyettesi iroda
- körlet-főfelügyelői iroda
- csomagosztó iroda
- szállító iroda
- biztonság-technikusi irodák
- kutyatelep

31. A biztonsági blokkot biztonság-technikával kell védeni, őrizni, a hivatali munkarendben használt irodák ajtóit zárni kell a munkaidő végén, kulcsait kulcsdobozban a biztonsági osztályon kell elhelyezni, vagy a személykapun tárolni.
32. A biztonsági blokkban csak a kijelölt személyi állomány, szolgálati feladat ellátása céljából tartózkodhat.
33. A biztonsági blokk közvetlenül őrzött területének (központi ügyelet, biztonsági tiszti iroda) takarítását fogvatartottak fokozott biztosítás mellett végezhetik. A fegyverszoba, szakanyag raktár takarításában fogvatartott nem vehet részt! Az egyéb irodák takarítását a kijelölt személyi állomány és a fogvatartottak végezhetik. A munkavégzés során a felügyeletet folyamatosan biztosítani kell, kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy az irodában tartózkodó fogvatartott ne ismerhessen meg olyan adatokat, amikre nem jogosult.
34. Munkavégzési időn túl, valamint használaton kívül a fenti adatokat tartalmazó dokumentumokat, nyilvántartásokat zárható lemezzekrényben, páncélszekrényben, valamint egyéb zárható iratszékben, fiókban kell tárolni.

### c) Egészségügyi és Pszichológiai Osztály

35. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát vétklen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
36. Egészségügyi adat továbbítására a munkakörüknel fogva adattovábbításra jogosult adatkezelő(k) illetékes(ek).
37. Az egészségügyi adatok védelmének felelőse az egészségügyi osztály vezetője.
38. A betegellátó a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől, beosztásától függetlenül - orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
39. Az egészségügyi osztály rendelőiben és egyéb szolgálati helyiségeiben az egészségügyi törzslapot, törzskönyvet, zárójelentést, leletet, egyéb számítógépen vagy kézi módszerrel készített adathordozót (a továbbiakban: egészségügyi nyilvántartást) úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen - fogvatartott vagy más jogosulatlan - személy ne férhessen hozzá.
40. Az egészségügyi dokumentációkat biztonságosan zárható tárolókban kell tartani, a tárolóeszközök kulcsait csak az adatkezelők jogosultak kezelni.
41. Orvosi rendelésen, kezelésen az orvoson és az ápolón kívül más személy csak a fogvatartott hozzájárulásával lehet jelen. Amennyiben biztonsági okok miatt az intézet illetékes vezetője azt elrendeli, az érintett fogvatartott hozzájárulása nélkül is jelen lehet a felügyeletet ellátó személy, aki az így tudomására jutott egészségügyi adatot orvosi titokként köteles kezelni.
42. Egészségügyi nyilvántartás, adat intézeten kívülre történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A borítékot "Egészségügyi adatok" felirattal kell ellátni.
43. Ha az egészségügyi adatokat tartalmazó postai úton érkezett dokumentum sérült vagy bontott, az esetről az ügykezelő az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint köteles jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentum a kézbesítése során.
44. Amennyiben a fogvatartott egészségügyi ellátása indokoltan a váci Jávorszky Ödön Városi Kórházban történik, az ellátást végző orvos kérésére az intézet orvosa vagy szakápolója bocsássa rendelkezésére a betegről kért egészségügyi nyilvántartásokat.
45. Az előző pontban foglaltak alapján kell eljárni abban az esetben is, ha az egészségügyi ellátást a városi ügyeletes orvos, vagy a mentőszolgálat orvosa végzi.
46. Ha a beteg fogvatartott szállítása, előállításakor állapotrosszabbodására lehet számítani (cukorbetegség, epilepszia miatt stb.), akkor erre a körülményre, a teendő lehetséges intézkedések (elsősegélynyújtás, gyógyszer beadása stb.) megtételére, továbbá az orvosi titok megtartására vonatkozó szabályokra az egészségügyi osztály orvosa, illetve szakápolója hívja fel a szállítmányvezetőt, vagy az előállító biztonsági felügyelő figyelmét, és egyben tájékoztatást adjon a speciális helyzetből adódó kötelezettségeiről, jogosultságairól.

47. A beteg fogvatartott állapota rosszabbodásának lehetőségét az átadás-átvételi elismervényre, illetve az előállítási rendelvényre, rendelkezésre az Egészségügyi Osztály beosztottja vezeti rá.

#### **Pszichológus**

48. A személyi és a fogvatartotti állomány pszichikai alkalmasság vizsgálata során keletkező dokumentáció orvosi és pszichológusi titoknak, különleges adatnak minősül, így a dokumentációt tartalmazó zárt borítékot kulccsal és pecsétnyomóval lezárt lemezszekrényben szükséges tárolni. A vizsgálati anyagot tartalmazó borítékon rögzíteni kell, hogy azt csak orvos, vagy szakpszichológus bonthatja fel.
49. 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.
50. 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.
51. A fogvatartotti állomány pszichés ellátásának adminisztrációja során a szakterület dolgozója véleményét a pszichológusi szakma etikai elveinek figyelembe vételével fogalmazza meg oly módon, hogy a fogvatartotról készített vélemény lehetőség szerint a pszichológusi titkok megtartása mellett segítse a büntetés-végrehajtás céljainak megvalósítását.

#### **d) Műszaki és Ellátási Osztály**

52. A személyes adatok védelme érdekében a gazdasági osztályon található személyes adatokat tartalmazó iratokat, a személyi állomány tagja az arra rendszeresített lemezszekrénybe helyezze el, azokat pecsétlenyomattal lással el, illetve kulccsal zárja le, a kulcsokat az iroda számozott kulcsdobozában a személykapun adja le.
53. Az intézet alaprajzait, az intézettel szerződésben álló Kft-k, szervezetek, egyesületek szerződéseit arra rendszeresített lemezszekrényben kell elhelyezni, azokat kulccsal le kell zárni.
54. A szolgálati gépjárművekhez rendszeresített üzemanyag kártyák zárt szekrényben egy páncélkazettában tarthatók.
55. Fogvatartotti munkáltatási helyeken a fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (munkaidő nyilvántartás, fogvatartotti karton) elzártan kell tárolni.
56. A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, nyilvántartások, dokumentumok (munkáltatási könyv, munkahely, munkadíj besorolás, munkadíj- és ösztöndíj elszámolás) tárolása csak elzárt helyen történhet.
57. Munkavégzési időn túl a személyi állomány és fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat, baleseti és egyéb jegyzőkönyveket, oktatási anyagokat, minden hivatalos iratot a páncélszekrényben kell elhelyezni.
58. A pénzkezelési szabályzatban meghatározottak alapján a pénztárba történő belépés, csak az engedélyezett személyek számára lehetséges.

59. A pénztárban tartott pénzösszeget, utalványokat, pénzhelyettesítő fizetési eszközöket a meghatározottak alapján biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényben kell tárolni, melyet 2 db kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakattal kell lezárni.
60. A munkavállalóhoz kapcsolódó bérjellegű kifizetésekkel (bérpapír, 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 papírokat minden esetben pánccsaszekrényben, illetve ennek hiányában zárható lemezsaszekrényben kell tárolni a felelős őrzés szabályai mellett.
61. Az intézet pénzkészletét tartalmazó kivonatokat zárható szekrényben kell tárolni.
62. A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban meghatározottak alapján történhetnek az intézetet érintő kiadások, illetve bevételek aláírásai, igazolásai.
63. 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 pánccsaszekrényben kell tárolni.
64. A KGR FORRÁS SQL programban rögzített zárt bizonylatokat csak az erre jogosult személy nyithatja vissza.
65. Fogvatartottak adatait tartalmazó dokumentumok (letiltási rendelvevények, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiérkezési, telefonálási listák) tárolása zárt szekrényben történik.

#### **e) Fogvatartási Ügyek Alosztálya**

66. A fogvatartottak részére érkező iratok kézbesítése során kiemelt figyelemmel kell eljárni tekintettel arra, hogy névazonosság esetén jogszabálysértés fordulhat elő. A fogvatartottnak személyesen kell átadni a küldeményt. Tilos zárkatársnak átadni, vagy üres zárkában hagyni postai küldeményt!
67. Munkavégzési időn túl a fogvatartottakra vonatkozó reintegrációs, valamint a bűnügyi nyilvántartásokat az erre a célra rendszeresített, zárható, lemezsaszekrényben elzárva kell tárolni, a szekrényeket pecsétlenyomattal is el kell látni.
68. A szabadult fogvatartottak nyilvántartásait az erre a célra kijelölt zárható helyiségben, kategorizálva kell elhelyezni, és a selejtezésre vonatkozó időtartamig megőrizni.

#### **V. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ**

69. Valamennyi új, vagy korábbiaktól eltérő adatkezelést előíró vagy eredményező jogszabály vagy belső szabályozó eszköz, eljárásrend vagy technológia bevezetését vagy változását megelőzően, az előkészítés során az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy a tervezett adatkezelésnek várhatóan milyen hatásai lesznek az érintettek alapvető jogai érvényesülésére (a továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).
70. Az Utasítás 26. pontjában foglalt esetekben az adatvédelmi tisztviselő az érintett szakterületek bevonásával írásban előzetes kockázatbecslést készít.

71. A hatásvizsgálat lefolytatása esetén a Hatóság honlapjáról letölthető alkalmazással kell rögzíteni az Utasítás 32. pontjában foglaltakat.

## **VI. AZ ADATKEZELÉSEK MEGKEZDÉSÉNEK, AZ ÉRINTETTI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

72. Az adatkezelés jogalapjának meghatározása során az Utasítás 36. pontjában foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

73. Az adatkezelés jogalapjának meghatározása esetén, amennyiben kétség merül fel, a személyi állomány tagja az adatvédelmi tisztviselővel köteles egyeztetni.

74. Az érintetti kör tájékoztatás az Utasítás 40. pontja szerint történik.

- a) fogvatartott befogadása során a zárkában található Házirend megfelelő mellékletével, vagy a befogadó beszélgetésen átadott tájékoztató útján valósul meg,
- b) új felszerelő esetén a kinevezést követően írásban tájékoztatni szükséges.

75. Az Utasítás 37-40. pontban foglaltak végrehajtásáért a szakterületi vezetők a felelősek.

76. Az adatvédelmi tisztviselő köteles időszakosan az adatkezeléseket, továbbá a nem kötelező adatkezeléseket legfeljebb háromévente felülvizsgálni. A jogszabályban meghatározottak alapján kell eljárni a kötelező adatkezelések esetében.

## **VII. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE**

77. Az adatvédelmi incidens észlelése esetén a személyi állomány tag köteles haladéktalanul a szakterületi vezető felé jelentést tenni.

78. A szakterületi vezetők kötelesek az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselő felé jelzéssel élni az Utasítás 45. pontjában foglaltaknak megfelelő módon.

79. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 46. pontjában foglaltakat haladéktalanul végrehajtja.

80. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 47., illetve 48. pontjában foglaltakról szükség esetén haladéktalanul intézkedik.

## **VIII. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

81. Munkaidőn kívül zárva kell tartani az asztal fiókjait és egyéb (nem lemezből készült) dokumentumokat tartalmazó szekrényeket is, adatot tartalmazó vagy arra utaló iratot, dokumentumot, egyéb információt elzáratlanul (pl.: asztalon, szekrényen stb.) nem lehet hagyni.

82. A kulcsdobozt csak a kulcsdobozon feltüntetett személyek vehetik fel, a rendkívüli esetben történő felnyitás tényét jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell, illetve



takarítás céljából munkaidőn túl csak a takarító személyzet rendelkezhet bejárással a takarítási feladatok elvégzéséig.

83. Az egyes helyiségek zárására, a kulcsok tartására és kezelésére vonatkozó helyi rendelkezéseket maradéktalanul be kell tartani.
84. Amennyiben az irodát az ott dolgozó munkatárs elhagyja, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be a távollétében.
85. Más szakterületek dolgozói az irodákba történő belépése és ott tartózkodása, csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében engedélyezett.
86. A számítógépes végponti eszközön gondoskodni kell a felhasználó hosszabb inaktivitása során a kikényszerített kijelentkezéstről, vagy az eszköz használhatóságának a korlátozásáról (billentyűzetblokkolás, jelszavas képernyő védelem stb.) A szükséges beállításokat a rendszergazda szervezet végzi, a felhasználó azokat nem módosíthatja.
87. Működő számítógépes végponti eszköz üzemképes állapotban, felügyelet nélkül nem maradhat. A felhasználó a helyiség elhagyásakor köteles a számítógépét zárolni, vagy kikapcsolni, illetve gondoskodni arról, hogy adathordozó ne maradjon felügyelet nélkül.
88. A számítógépes rendszerből kinyomtatott adatokra ugyanaz a szabály vonatkozik, mint az ügyintézésre átvett eredeti papíralapú iratokra. Az iratok tévesen kinyomtatott példányait iratmegsemmisítő segítségével be kell zúzni. Más számára olvasható állapotban tilos a szemétkébe helyezni.
89. Telefonon személyi állományi taggal vagy fogvatartottal kapcsolatos konkrét információt kiadni, továbbá adatot közölni tilos.
90. A szakterületen található nyilvántartásokat, kimutatásokat az arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, azokat kulccsal és szükség esetén pecsétlenyomattal ellátott falakattal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda számozott kulcsdobozában kell tárolni.
91. Az informatikai rendszeren történő adatkezelés során maradéktalanul be kell tartani az informatikai biztonsági szabályok rendelkezéseit.
92. Az intézetben rendszeresített informatikai eszközöket csak felhasználói jogosultsággal rendelkező dolgozó használhat. A belépési jogosultsághoz tartozó felhasználói nevet és jelszót gondosan meg kell őrizni, azt tilos más személy tudomására hozni. A jogosultságokat a szakterületi vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni, illetve naprakészen tartani.
93. A személyi és fogvatartotti állománnyal kapcsolatosan használt adatokat az adatkezelők csak a munkájukhoz szükséges mértékben használhatják, azt magáncélra felhasználni tilos.
94. A parancsnoki épület folyosóján elhelyezett központi nyomtató (VACI-PARA-EM01-PR20) használata során lehetővé kell tenni a dokumentumok személyes kóddal történő nyomtatását, az illetéktelen hozzáférés megelőzése végett.
95. Az intézeti informatikai, számítástechnikai tevékenység szabályozását a BVOP Iratkezelési Szabályzat határozza meg az egyes elektronikus adatkezelő

programrendszerek esetében az infrastruktúra és az alkalmazás rendszergazdai feladatköröket és felelősöket.

#### **IX. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK INTÉZÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI**

96. Az Intézet köteles a honlapján közzétenni az Utasítás 5. melléklete szerinti adatokat Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 1. mellékletében meghatározott közlési és megőrzési időpontok szerint.
97. A közzeendő adatok rendelkezésre bocsátása a szakterületi vezetők feladata.
98. Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem beérkezése esetén a szakterületi vezető köteles azonnal tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt.
99. Az adatvédelmi tisztviselő a közérdekű adatigénylést megvizsgálja, segítséget nyújt a választervezet elkészítésében, a kijelölt ügyintéző gondoskodik a BVOP-ra felterjesztéséről az Utasításban meghatározott határidőn belül.

#### **X. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELÉSI RENDSZER**

100. Az Intézet területén működő kamerarendszerek felvételei a bv. szerv külső és belső biztonsága, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, valamint fegyelmi, etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségek elmulasztásának megelőzése és feltárása céljából – beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is – továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében használhatók.
101. Az Intézet által működtetett elektronikus megfigyelési eszközökre, továbbá a személyi állomány technikai ellenőrzésére külön szabályok az irányadóak.
102. A rendszerben tárolt adatok kiírását, felhasználását az intézetparancsnok engedélyezheti. A digitálisan rögzített adatok jelen intézkedésben meghatározott, szabályos feldolgozásáért (intézetparancsnoki felhatalmazás alapján) a biztonsági osztályvezető és az informatikai osztályvezető felelős. A rögzítésre kerülő kamerák, valamint a hozzáférésre jogosultak jegyzékét a biztonsági osztályvezető javaslata alapján az intézetparancsnok hagyja jóvá.

#### **XI. OKTATÁS**

103. Az adatvédelmi tisztviselő az újonnan felvételre került személyek oktatását a személyügyi és titkársági osztályvezető tájékoztatása alapján oktatásban részesíti.

104. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézet személyes adatok kezelését végző személyi állományának oktatását évente 2 alkalommal végzi, valamint az új belépők vonatkozásában – amennyiben szükséges – soron kívül.
105. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tárgyú szabályokat és más kapcsolódó szabályokat a személyi állomány részére elektronikusan hozzáférhetővé teszi a belső informatikai rendszerben (BIRKA, főoldal, adatvédelem), valamint gondoskodik azok szükség szerinti aktualizálásáról.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

106. Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatról szóló 98/2021. számú intézetparancsnoki intézkedés.

**Nagy Balázs István bv. ezredes**  
intézetparancsnok

Készült: 1 eredeti példányban  
Készítette: Szupukáné dr. Kiss Andrea bv. szds.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30532-3/84-1/2023.int.

