



MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

A MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK

106/2020.

INTÉZKEDÉSE

az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kiadásáról

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, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről, továbbá az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás alapján kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t

I. ÁLTALÁNOS RENDLEKEZÉSEK

1. Az intézkedés hatálya a Márianosztrai Fegyház és Börtönre (a továbbiakban: Intézet) és annak teljes személyi állományára terjed ki.
2. Az intézkedés tárgyi hatálya kiterjed az Intézet valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános személyes adatra vonatkozik.
3. Az intézkedés hatálya nem terjed ki a minősített adatok kezelésére, védelmére, valamint a minősített adatokkal kapcsolatos előírások végrehajtására.
4. Az intézkedés célja az információs önrendelkezési jogra és az információszabadságra vonatkozó jogszabályok - ide értve különösen, de nem kizárólagosan a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítást (a továbbiakban: Utasítás) - előírásainak betartása érdekében szükséges speciális helyi szabályok megállapítása, amelyeket a vonatkozó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
5. Az előző pont alapján az intézkedés célja különösen, de nem kizárólagosan, hogy az Intézet a tevékenységének ellátása során maradéktalanul biztosítsa
 - a) a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos 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.

6. A jelen szabályzat alkalmazása során az egyes fogalmakon az alábbiakat kell érteni:
- a) szakterületi vezető: osztályvezető és helyettese, valamint a vezetői közvetlen.
 - b) adattovábbítás: az adat címzettel történő közlése, aki nem az érintett.
 - c) veszélyhelyzet: az élet- és vagyonbiztonságot közvetlenül sértő, vagy veszélyeztető elemi csapás, vagy más rendkívüli esemény, illetve katasztrófahelyzet.

II. AZ ADATKEZELŐ SZERV VEZETŐJE

7. Az Utasítás 7. pontjában foglalt intézkedések megtétele érdekében a tudomására jutott releváns információkat a gazdasági vezető, az adatvédelmi tisztviselő, a jogtanácsos és az Intézet érdekében a peres eljárások során eljáró jogi képviselő haladéktalanul köteles jelenteni az intézetparancsnok részére.
8. Az állomány tagjai - a szolgálati út betartásával - a szakterületi vezetők útján kötelesek az intézetparancsnok részére jelenteni minden olyan, általuk észlelt körülményt, amely az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesülése ellen hat, különösen azokat az esetleges hiányosságokat, amelyek a személyes adatok megfelelő biztonságának biztosítását, az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítását, továbbá a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatását nehezíti, késlelteti, gátolja, vagy más módon hátrányosan befolyásolja, érinti.
9. Az állomány tagjai - a szolgálati út betartásával - a szakterületi vezetők útján javaslatot tehetnek az intézetparancsnok részére olyan intézkedés megtételére, amely a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának hatékony előmozdítását szolgálja – ide értve különösen az Utasítás 8. b) pontjában meghatározott feladatokat.

III. AZ INTÉZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJE

10. Az Intézet adatvédelmi tisztviselője a jogtanácsos, helyettese a jogtanácsos mellett tevékenykedő adminisztrátor. Az adatvédelmi tisztviselő és helyettese elektronikus elérhetősége: mari-adatvedelem@bv.gov.hu. A személyi állomány által az adatvédelmi tisztviselőnek címzett elektronikus levelek kizárólag erre az e-mail címre küldhetők.
11. A személyes adatok kezelését, valamint a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét érintő kérdés, panasz, probléma, megkeresés, vagy adatszolgáltatás megérkezéséről az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell, továbbá annak elintézési folyamatába bevonható, abba beavatkozhat.
12. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézet személyi állományának oktatását évente 2 alkalommal végzi, valamint az új belépők vonatkozásában - amennyiben ez szükséges - soron kívül.

IV. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

13. Az Intézet adatvédelmi nyilvántartása a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerében a 13. iktatókönyvben található, az oda feltöltésre kerülő dokumentumok a mindenkor hatályos irattári terv „*Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések*” tárgykörére kerülnek iktatásra.
14. Az új adatkezelés megkezdése előtt, de legkésőbb az adatkezelés megkezdését követő 5. munkanapig az érintett szakterület vezetője az Utasítás 1. mellékletét elektronikus úton megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.
15. Az Utasítás 19. pontja szerinti rendszeres felülvizsgálatot a szakterületi vezetők legkésőbb minden év március 31. napjáig elvégzik azzal, hogy az első felülvizsgálat 2021. március 31-ig esedékes.
16. Az Utasítás 20. és 21. pontja szerinti nyilvántartások vezetéséhez használatos nyomtatványok (Utasítás 2. és 3. melléklete) a Jogtanácsos/Publikus/Adatvédelem mappában elérhetőek. A táblázatok vezetése - a szakterületi vezetők döntése szerint, szakterületenként akár eltérően - elektronikusan, vagy papíron is történhet. A szakterületek a nyilvántartásokat – ellenőrzés céljából – elektronikusan is hozzáférhetővé teszik, vagy megküldik az adatvédelmi tisztviselő részére az alábbiak szerint:
 - a) a január 1-től április 30-ig terjedő időszakot érintő nyilvántartást május 10-ig,
 - b) a május 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakot érintő nyilvántartást szeptember 10-ig,
 - c) a szeptember 1-től december 31-ig terjedő időszakot érintő nyilvántartást január 20-ig.
17. Az Intézetnél bekövetkező adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő az 1. melléklet szerinti iratborító használatával, papír alapon vezeti.
18. Az Intézet által elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartását az adatvédelmi tisztviselő a 2. melléklet szerinti nyomtatvány használatával, papír alapon vezeti.

V. EGYES TEVÉKENYSÉGEK DOKUMENTÁLÁSA

19. Az Utasítás 20. – 23. pontjaiban foglaltak végrehajtása során a jelen fejezetben foglaltakat is alkalmazni kell.
20. A jelen fejezetben foglalt ügyintézkedések során keletkezett iratok a mindenkor hatályos irattári terv „*Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések*” tárgykörére kerülnek iktatásra.
 1. *A hozzáférés joga gyakorlásának dokumentálása*
21. Az érintett a hozzáférés jogát a személyes adatait tartalmazó iratba, nyilvántartásba történő betekintés, valamint a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos információkérés útján gyakorolhatja.
22. Az Utasítás 20. pontja szerinti betekintés, illetve tájékoztatás iránti kérelemnek kell tekinteni minden olyan, az érintettől érkező információkérést, amely az érintett személyes adatára, illetve annak kezelésére vonatkozik.

23. A kérelmet az érintettől érkezőnek kell tekinteni, amennyiben az
- a (volt) fogvatartottól,
 - a (volt) fogvatartott védőjétől,
 - az Intézet személyi állományának (volt) tagjától, vagy
 - az érintett adatainak igénylésére vonatkozó szabályszerű írásbeli meghatalmazással rendelkező személytől
- érkezik, a küldés módjára, illetve a kérelem adathordozójára tekintet nélkül.
24. A kérelemmel érintett szakterület ügyintézője - a szakterületi vezető eseti kijelölése alapján - biztosítja az érintett hozzáférési jogának gyakorlását azzal, hogy lehetővé teszi a betekintést, vagy elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratot, továbbá gondoskodik a címzett részére történő megküldéséről.
25. A szakterületi ügyintéző a kérelem adatait az Utasítás 2. melléklete szerinti adatlapon feltünteteti az alábbiak szerint: a táblázat B-D oszlopai az ügyintézőhöz érkezése napján kerülnek kitöltésre, az E oszlop pedig a válaszlevél megírása, vagy a betekintés biztosítása napján. Amennyiben a kérelem elutasításra kerül, úgy az E és F oszlop kitöltésére az erről történő döntéshozatalt követően, haladéktalanul kerül sor.
26. A betekintés biztosításáért, a betekintési nyilvántartás naprakész vezetéséért, a válaszirat elkészítéséért és megküldéséért, valamint a 16. pont szerinti feladatok elvégzéséért a kérelemmel érintett szakterület vezetője felelős.

2. Az adattovábbítás dokumentálása

27. Az adattovábbítási kötelezettséggel, vagy kérelemmel érintett szakterület ügyintézője - a szakterületi vezető eseti kijelölése alapján - intézkedik az adattovábbításra és annak dokumentálására.
28. A szolgáltatott, illetve továbbított adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét.
29. Az adattovábbítás szabályszerű és időben történő teljesítéséért és az adattovábbítási nyilvántartás naprakész vezetéséért, a válaszirat elkészítéséért és megküldéséért, valamint a 16. pont szerinti feladatok elvégzéséért a kérelemmel érintett szakterület vezetője felelős.

VI. AZ ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS AZ ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

30. Az előzetes kockázatbecslés elvégzése érdekében az adatvédelmi tisztviselőt a változás bevezetésének tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal korábban írásban kell értesíteni a tervezett adatkezelés releváns részleteiről.
31. Az adatvédelmi tisztviselő az előzetes kockázatbecslést az adatok maradéktalan rendelkezésre állásától számított 15 munkanapon belül végzi el.

VII. TÁJÉKOZTATÁS ÉRINTETTI JOGORÓL

32. Az Utasítás 40. pontja szerinti tájékoztatás
- a) fogvatartott befogadása során a zárkában található Házirend megfelelő mellékletével, vagy a befogadó beszélgetésen átadott tájékoztató útján valósul meg, amelyért a Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője felelős,
 - b) új felszerelő esetén legkésőbb az első munkanapon kiküldött elektronikus levél útján valósul meg, amelyért a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős.

VIII. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

33. Az Utasítás 53. pontjában foglalt előírások megvalósulása érdekében a munkaköri leírást elkészítő eljárók 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni és - szükség esetén - módosítani az alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tagok munkaköri leírását a hozzáférési jogosultságok tekintetében.
34. Az elektronikus információs rendszerek logikai védelmét szolgálja a Windows operációs rendszer Start menüjében elérhető „Zárolás” funkció. A személyi állomány tagja az általa használt munkaállomást kizárólag e funkció alkalmazását követően hagyhatja magára – ez alól kivételt képeznek az egyszemélyes irodák, amelyek esetében a Zárolás helyett megfelelő, ha az iroda elhagyása után annak ajtaját az állomány tagja bezárja és a kulcsot magánál tartja.

3. Technikai intézkedések

35. A napi munkavégzés befejezésekor a részlegek és a parancsnoki épület irodáinak ajtóit egyaránt negatív pecsétnyomóval ellátott falakattal kell zárni. Az Intézetben kizárólag átfűző madzaggal szerelt falakat alkalmazható.
36. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó, vagy arra utaló iratot, dokumentumot, egyéb információt a tárolására szolgáló rendszeresített helyen kívül hagyni nem lehet.
37. A munkafolyamatok során nyomtatással, fénymásolással, vagy kézírással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített dokumentum, lista, táblázat, nyomtatvány, képernyőkivonat, vagy más irat, amely személyes adatot tartalmaz, kizárólag elégetés útján semmisíthető meg, amelyre a garázmesterrel, vagy a NOSTRA Kft-vel történő egyeztetés alapján, az általuk üzemeltetett szilárd tüzelésű kazánban kerülhet sor.
38. Telefonos, továbbá személyes megkeresés esetén személyes adatot kiadni nem lehet, az kizárólag hivatalos írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi szabálynak megfelelően, dokumentálva engedélyezett. E szabály alól kivételt jelent a nyomozóhatóság, az ügyész, a bíróság, vagy más bv. szerv megkeresése, amennyiben a hívott fél a fogvatartottat a természetes azonosító adataival azonosítja és az adatszolgáltatás arra vonatkozik, hogy a fogvatartott jelenlévő-e, egy adott időpontban - várhatóan - jelen lesz-e, hol van elhelyezve, illetve várhatóan mikor szabadul. Amennyiben a hívó fél kilétét illetően kétség merül fel, akkor az adatszolgáltatás kizárólag úgy teljesíthető, hogy az Intézet állományának tagja a megkereső szervet - annak hivatalos elérhetőségén - visszahívja és így beszél az adatot igénylő személlyel.

39. A büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatában és a kapcsolódó dokumentumokban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani, továbbá a felhasználók kötelesek gondoskodni az általuk használt jelszavak bizalmas kezeléséről és arról, hogy azok más személy birtokába ne kerüljenek. (Az intézkedés kiadásának időpontjában a 15/2019. (XI. 8.) BVOP utasítás a hatályos.)
40. A munkavégzés során keletkezett rontott, vagy fel nem használt személyes adatokat tartalmazó adathordozót meg kell semmisíteni. Az adathordozó megsemmisítését oly módon kell végrehajtani, hogy abból adat ne legyen kinyerhető.
41. Az Intézet személyi állományába nem tartozó személy által használni kívánt adathordozót minden esetben ellenőrizni kell. Az ellenőrzés elvégzéséért az Informatikai Osztály vezetője és az érintett szakterület vezetője felelős.
42. A számítógép monitorját úgy kell elhelyezni, hogy az irodába belépő személy azt ne láthassa, információ ilyen módon ne kerüljön a birtokába.
43. A 35-42. pontokban foglaltak betartásáért az adatkezelést végző szakterület vezetője felelősséggel tartozik.

4. Szervezeti intézkedések

44. Az Intézet személyi állományának tagja a munkaköri, vagy szolgálati feladata ellátáshoz szükséges adatokhoz, adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhet hozzá, azokat kizárólag a munkájához szükséges mértékben és a feladatai ellátása céljából használhatja.
45. A jogosultság megadásának, módosításának és törlésének engedélyezése, vagy elrendelése a parancsnok hatásköre, az ezt követő megvalósítás pedig az Informatikai Osztály feladata.
46. Amennyiben a személyi állomány munkavégzésére szolgáló irodában nem tartózkodik senki, azt kulcsra zárva kell tartani és a kulcsot a zárból el kell távolítani. Az ott tartózkodásra jogosultak távollétében oda más nem léphet be.
47. Olyan személy számára, akit az adatok megismerésére törvényi előírás nem hatalmaz fel, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt személyes adatok megismerése kizárható, vagy titoktartási nyilatkozatot tesz.
48. Amennyiben az Utasítás 20. – 23. pontjaiban foglalt kérelem elutasítására kerül sor, arról az adatvédelmi tisztviselőt e-mail útján, az elutasítás okának megjelölésével haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítés megtételéért az eljáró ügyintéző és az érintett szakterület vezetője együttesen felel.
49. A szakterületeken vezetett, adatvédelmi vonatkozású nyilvántartásokhoz csak az adott szakterület adatkezelésre jogosult dolgozói és az adatvédelmi tisztviselő férhet hozzá.
50. Az adatvédelmi tárgyú megkeresésekre adott válasz parancsnoki jóváhagyásra történő előkészítése az érintett nyilvántartást vezető szakterület vezetőjének a feladata és felelőssége.

5. Védelmi intézkedések

51. A védelmi intézkedéseket veszélyhelyzet idején kell alkalmazni.
52. Az Intézet működéséhez és ellátásához szükséges és elégséges adatkezelést, valamint a személyes adatok védelmét veszélyhelyzet idején is biztosítani kell.

53. Az Intézet területén bekövetkezett veszélyhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint az intézetparancsnok, a szakterületi vezetők és az adatvédelmi tisztviselő értesítésével egyidejűleg, az emberi élet veszélyeztetése nélkül, meg kell kezdeni a veszély elhárítását, a kár felszámolását. Ennek során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá az Intézet által kezelt személyes adatokhoz.
54. A kár elhárítása után az intézetparancsnokból, az általa kijelölt szakterületi vezető(k)ből és az adatvédelmi tisztviselőből álló bizottságnak fel kell mérnie, hogy
- a) milyen sérülések történtek az adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerben,
 - b) a sérülések mennyiben veszélyeztetik az adatok biztonságát,
 - c) eltűntek, vagy megsemmisültek-e adathordozók.
55. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a sérült, megsemmisült, vagy eltűnt adatokat tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésében, továbbá írásban tájékoztatja az büntetés-végrehajtás országos parancsnoksága adatvédelmi tisztviselőjét, továbbá az intézetparancsnok utasítása esetén együttműködik az adatvédelmi incidens bejelentésében és kezelésében.

IX. TÉRFIGYELŐ KAMERÁK

56. Az Intézet által működtetett elektronikus megfigyelési eszközökre, továbbá a személyi állomány technikai ellenőrzésére külön szabályok az irányadóak. A jelen szabályzat kiadásakor e tárgyban a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 23/2015. (VI. 15.) BM rendelet, a Szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 72/2015. (IX. 15.) OP szakutasítás, továbbá a 43/2019. számú parancsnoki intézkedés előírásai alkalmazandóak.

X. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK INTÉZÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

57. Az Intézet közzétételi listáját és az egyes közzétételek felelőseit a 3. melléklet tartalmazza.
58. A honlap technikai karbantartása a sajtóreferens feladata azzal, hogy a részére megküldött adatok és információk késedelem nélkül történő közzétételéért felel. A közzétételek tartalmáért és azok rendelkezésre bocsátásáért a 3. melléklet szerinti beosztást betöltők a felelősök.
59. Az Intézetre vonatkozó közzétételi kötelezettség alá eső adatokat informatikai úton kell továbbítani a sajtóreferens részére. Az adatok továbbítását az illetékes szakterületek a továbbítandó adat mennyiségi és minőségi tulajdonságai függvényében főként elektronikus levélként, vagy elektronikus levél csatolmányaként, vagy a Publikus mappában történő hozzáférhetővé tétellel – e-mailen történő értesítéssel egyidejűleg – végzik.

6. Közérdekű adat megismerése iránti igény

60. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, vagy írásban az alábbiak szerint lehet előterjeszteni:
- a) **Szóbeli benyújtás:** személyesen az Intézet személybejárási kapujának előterében terjeszthető elő, amely igénybejelentést az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul írásba foglal. E feladatot az Intézet parancsnokának utasítása alapján esetenként, különösen az adatvédelmi tisztviselő távolléte esetén, a személyi állomány más tagja is elláthatja.
 - b) **Írásbeli benyújtás:** A postai, vagy elektronikus levél formájában benyújtott igényeket a TÜK iroda, a faxon érkező igénybejelentést pedig a titkárság továbbítja az intézetparancsnok részére.
61. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - b) az igényelt adat az Intézet honlapján, vagy más jogszerű módon már nyilvánosságra került,
 - c) az igény az Intézet eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
62. A közérdekű adat, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatvédelmi tisztviselő az adat jellege szerint érintett szervezeti egység bevonásával gondoskodik.
63. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről az adattal rendelkező szervezeti egység készít másolatot. A másolatot készítő értesítése alapján a Számviteli Csoport vezetőjének felelőssége, hogy a másolat készítésével felmerült költségről a másolat kiadását megelőzően számla kerüljön kiállításra.

7. Közérdekű adatok közzététele

64. Az intézetparancsnok gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, amelynek körét, felelőseit és a közzététel határidejét a 3. melléklet tartalmazza.
65. A felelősök által elkészített adatok, táblázatok, vagy kimutatások elektronikus közzétételéért és folyamatos hozzáférhetőségéért a sajtóreferens, míg az adatok frissítéséért a melléklet szerinti beosztást betöltő személy felel.
66. Amennyiben az adatigénylőt - akár egy, akár több alkalommal - fel kell hívni a kérelme hiányának pótlására, vagy a kérelem bármely tárgyú pontosítására, úgy az Utasítás 66. pontja szerinti határidő a kérelem hiánytalan és pontosan értelmezhető előterjesztésétől veszi kezdetét.
67. Az adatigénylés teljesítéséért megállapítható költségek kiszámítása során - az Utasítás 71. pontja szerinti hivatkozáson túl - fokozott figyelemmel kell lenni a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet előírásaira is.

XI. OKTATÁS, TÁJÉKOZTATÁS

68. Az Utasítás 79. pontja szerinti kötelezettség teljesítése érdekében az érintett közvetlen vezetője a jogviszony létesítését követő öt napon belül elektronikus úton értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.
69. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tárgyú jogszabályokat és más kapcsolódó szabályokat az Intézet személyi állománya részére korlátozás nélkül, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi és gondoskodik azok szükség szerinti aktualizálásáról. Az érintett dokumentumok a helyi számítógépes hálózaton a *Jogtanácsos / Publikus / Adatvédelem mappában* kerülnek elhelyezésre.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

70. Ez az intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba.
71. Hatályát veszti az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 21/2020. számú parancsnoki intézkedés.

Dr. Katona János Krisztián bv. ezredes
büntetés-végrehajtási tanácsos
intézetparancsnok