Német Nemzetiségi Óvoda-konyha Gyermekvár

2367 Újhartyán Béla gödör 3.

IRAT ÉS ADATKEZELÉS

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

2013.

Intézmény OM - azonosítója: **033007**	**Intézményvezető:** **……..** Kecskésné Rizmajer Ildikó
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: , …… **Gattyánné Petrányi Borbála** *alkalmazotti közösség nevében*	**Véleménynyilvánító:** …….. **Lauter Ágnes Dóra** *szülők közössége nevében*
Egyetértését kinyilvánító: …… **Lauter Antal** *Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében*	**Egyetértését kinyilvánító:** …… **Schulcz József** *fenntartó nevében*
jóváhagyta: …… **Kecskésné Rizmajer Ildikó**… *intézményvezető*	
PH.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.gyermekvarovoda.hu	**Érvényes:** A kihirdetés napjától 2013.03.14. visszavonásig
Verziószám: 1/2013.	**Készült:** 1 eredeti példány

2013.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről ,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közleméltárakról és a magánleméltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

16. § (1) **A közfeladatot ellátó szerv** adottságainak és igényeinek megfelelően **az iratkezelést**

a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
c) vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **úgy kell megszervezni,** hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodatitkár felelős.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az **Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni** az adott **szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot** és **az átvétellel kapcsolatos teendőket**. Az **átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja** - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - **szerinti bontásban is meghatározhatók.**

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1) küldemények átvétele,
2) felbontása, és érkeztetése,
3) iktatás,
4) szignálás,
5) kiadmányozás,
6) expediálás,
7) irattározás,
8) selejtezés,
9) levéltárba adás.

1) **A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok**
(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)
(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása

(A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)

b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők
(Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés
(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

2) **A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**
(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

a. ***Érkeztetés:*** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
b. ***Küldemény bontása*****:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) **Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**
(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a. a **hozzá érkezett** és az **általa készített iratokat** az **érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni**;
b. a **nyilvántartást és az** ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - **ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni**;
c. az ügyintézés során **a selejtezhető**, valamint a **maradandó értékű**, s ezért **nem selejtezhető iratokat** az **irattári terv megfelelő tételébe besorolni**, a **tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni**;
d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket**, anyagokat **és eljárásokat alkalmazni**;
e. **az iratot** a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített **iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni)**;
f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentuma**ként lehessen használni;
g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt** minden esetben **úgy kell dokumentálni**, hogy **egyértelműen** bizonyítható **legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot**;
h. **az iratok iktatásával** és az iratforgalom dokumentálásával **biztosítani kell,** hogy az ügyintézés folyamata, és **az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető** és **ellenőrizhető**, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható **legyen**;
i. az ügykezelőnek **az iratokat a beérkezés napján**, de **legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni**. Soron kívül kell iktatni a **határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket**, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó **„sürgős" jelzésű iratokat**;
j. **téves iktatás esetén** a papír alapú **iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni** oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - **az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen**;
k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén** a **változásokat** (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), **tartalmuk megőrzésével**, naplózással **dokumentálni kell**;
l. a **tévesen kiadott iktatószám** nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- Az **iktatószám kötelezően tartalmazza** a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben **az évszám az aktuális év négy számjegye**.
- Amennyiben **az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- **A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.**
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes **szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.**
- **Az ugyanazon ügyben**, **ugyanabban az évben** keletkezett iratokat **egy főszámon kell nyilvántartani**.

4) **A szignálás**
(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő** az érkezett iratot **köteles** a jogosult **szervezeti egység vezetőjének** vagy a vezető megbízottjának **átadni**, **aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).** Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- Az **irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) **A kiadmányozás követelményei és rendje,** a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok
(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként **csak a szervezeti és működési szabályzatban,** ügyrendben **meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá**.
- **Külső szervhez** vagy **személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani**.
- **Nem minősül** kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) **Expediálás**
(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** a közfeladatot ellátó szerv **az iratkezelési szabályzatában** – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn**, **elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával is elintézhetők**. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő **ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése**
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az **elintézett iratokat irattárba kell helyezni**. **Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg**. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.**

8) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**
(1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a. **irattári anyagának selejtezhető részét**, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak **átvételére jogosult közlevéltár** (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) **engedélyével kiselejtezni;**
b. A meghatározott **követelmények teljesítéséért**, valamint **az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért** és **működtetéséért**, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb **tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,** valamint a **megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért** a közfeladatot ellátó **szerv vezetője felelős.**
c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.**
d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott **érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről,** beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az** - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - **iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá**,

amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, **vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.** A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

V. A kötelezően használt nyomtatványok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. **87. §** (1))

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program, MultiSchool étkezési program).

VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

VII. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

VIII. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kecskésné Rizmajer Ildikó	intézményvezető	2013.márc.14.	
Heli Istvánné	Intézményvezető helyettes	2013.márc.14	
Fajth Erika	titkár	2013.márc.14	

1.sz. melléklet

Irattári Terv

Az Irattári Terv **az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
Az irattári tervet **általános** és **különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

a. ***általános rész:*** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;

b. ***különös rész:*** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként **az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.**
Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Tárgykör megnevezése	**Megőrzési idő**
IGAZGATÁSI ÜGYEK	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év

Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY	
Számlavezető pénzintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszedésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év
Tárgykör megnevezése	**Megőrzési idő**
SZÁMVITELI ÜGYEK	
Számlarend	20 év

Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
MUNKAÜGYEK	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekbe nem sorolható ügyek	5 év

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi háttér:

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**

- Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot**.
- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai **minden adatkezelőre vonatkoznak.**
- Az adatvédelmi **jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.**

III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény **megállapítja a felelősséget**.

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

  Az **adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani**, hogy az adatokhoz való jogosultatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás **vagy más események megelőzhetők legyenek**.

  Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy **eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.**

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:
  - Személyes adat 3. § (2)
  - Különleges adat 3. § 3. a); b)
  - Közérdekű adat 3. § 5.
  - Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.

- Adatkezelés 3. § 10

- Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.
  - Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
  - Nyilvánosságra hozatal
  - Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
  - Törlés
  - Zárolás
  - Megsemmisítés
  - Feldolgozás

Adatfajták:

személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen **az érintett neve, azonosító jele**, valamint egy vagy több **fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret** –, valamint **az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;**

különleges adat:

a **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozás**ra, a **politikai véleményre** vagy **pártállás**ra, a **vallásos vagy más világnézeti meggyőződés**re, az **érdek-képviseleti szervezeti tagság**ra, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

közérdekű adat:

az **állami vagy helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott **egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő** és **tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett**, a **személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret**, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, **így különösen:** a **hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére**, a birtokolt **adatfajtákra** és a **működést szabályozó jogszabályokra**, valamint **a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;**

közérdekből nyilvános adat:

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó **minden olyan adat**, **amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;**

Adatkezelés 3. § 10

adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül **az adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen:** gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal*:*

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás:

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy:

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

- ***Nyilvántartási kötelezettség*** 41. § 1.
  - Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
  - Gyermekek adatai 41. § (4)
- ***Adattovábbítás***
  - Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
  - Gyermekek adatai 41. § (7) (8)
- ***További adatkezelés lehetősége***

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek **a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**

- **Nyilvántartási kötelezettség**

  A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) **köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni,** a köznevelés **információs rendszerébe bejelentkezni,** valamint az Országos **statisztikai** adatgyűjtési program keretében előírt **adatokat szolgáltatni.**

1. Az intézményben az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
  - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;

- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében Újhartyán Községi Önkormányzat.

3. Az adatok továbbíthatók:

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről **nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más közalkalmazott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)
(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))
(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni.**

1. **A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:**
    - aki óvodai jogviszonyban áll,
    - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
    - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
    - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
    - akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. **A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek**
    - nevét, nemét, állampolgárságát,
    - születési helyét és idejét,
    - társadalombiztosítási azonosító jelét,
    - oktatási azonosító számát,
    - anyja nevét,
    - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
    - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
    - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
    - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
    - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
    - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
    - nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A **nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni**, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**
   - nevét, anyja nevét,
   - születési helyét és idejét,
   - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   - munkaköre megnevezését,
   - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   - munkavégzésének helyét,
   - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   - vezetői beosztását,
   - besorolását,
   - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   - munkaidejének mértékét,
   - tartós távollétének időtartamát.
   - óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül **tartalmazza az**

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

IX. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kecskésné Rizmajer Ildikó	intézményvezető	2013.március 14.	
Heli Istvánné	Intézményvezető helyettes	2013.március 14.	
Gattyánné Petrányi Borbála	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Somogyváriné Kerekes Erzsébet	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Hanusch Istvánné	Óvodapedagógus	2013.március 14.	

Mártonné Jurácsik Erzsébet	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Acsainé Fabók Tímea	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Németh Tímea	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Horák Zsuzsanna	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Tunnerné Svébis Ramóna	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Serfelné Gál Krisztina	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Szaller Anita	óvodapedagógus	2013.március 14.	
Vagyon Tünde	gyógypedagógus	2013.március 14.	

Budapest, 2013. március 14.

Ph. Kecskésné Rizmajer Ildikó
intézményvezető