

Adat- és iratkezelési szabályzat

City College Közhasznú Nonprofit

Szervezeti és működési szabályzatának

melléklete

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA.....	3
1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	3
1.3 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	3
2. A NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	3
2.1 AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTJA ÉS KEZELI A MUNKAVÁLLALÓK ALÁBBI ADATAIT.....	4
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	4
3.1 A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	4
3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	4
4. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA	5
5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	5
5.1 AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI.....	5
5.2 AZ MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE.....	6
5.2.1 SZEMÉLYI IRATOK.....	6
5.2.2 A SZEMÉLYI IRATOKRA CSAK OLYAN ADAT ÉS MEGÁLLAPÍTÁS VEZETHETŐ, AMELYNEK ALAPJA:.....	6
5.2.3 A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:.....	6
5.2.4 A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME.....	6
5.2.5 A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA.....	6
5.3 A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	7
5.4 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE.....	7
5.4.1 AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA.....	7
5.4.2 A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE.....	8
6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	8
6.1 AZ IRATKEZELÉS.....	8
6.2 IRAT.....	8
6.3 IRATTÁRI ANYAG.....	8
6.4 AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI:.....	8
6.4.1 ÜGYVEZETŐ.....	8
6.4.2 Az SZMSZ SZERINT KIJELELT VEZETŐ.....	8
6.4.3 ÜGYINTÉZŐ.....	8
6.5 AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA.....	9
6.6 AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS.....	9
6.7 KIADVÁNYOZÁS.....	10
6.8 A KFT HIVATALOS IRATAINAK (KIADVÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	10
6.9 A KIADVÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA.....	11
6.10 AZ IKTATÁS.....	11
6.11 AZ IRATTÁR.....	12
6.12 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA.....	12
6.13 A KFT IRATTÁRI TERVE A 20/2012.VIII.31. EMMI RENDELETE ALAPJÁN.....	12
6.14 A KFT BÉLYEGZŐI.....	13
6.15 ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	13

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. fejezete

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az Kft tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A City College Nonprofit Kft működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 24-én fogadta el.**
- Jelen adatkezelési szabályzatot az ügyvezető hagyta jóvá a szervezeti és működési szabályzat részeként.
- Jelen adatkezelési szabályzat megtekinthető a Kft. honlapján és irodájában.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása **a kft ügyvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- Az adatkezelési szabályzat az ügyvezető **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. A nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően

nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - Kfti végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a büntető nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - 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 tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzet biztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, Kftváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló Kfti felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, Kft-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának

megállapítása céljából

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézmények szervezetnek gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek intézménynek a gyermek, a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az 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.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat **karbantartásáért az intézmény ügyvezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében munkatársait, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a pénzügyi ügyintézőt és a tanulmányi ügyintézőt, Rendszergazdát hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ügyvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az ügyvezető személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása Kftváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Tanulmányi felelős, Rendszergazda:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Pénzügyi ügyintéző:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát. Munkaidő nyilvántartás.

Az Kft weblap szerkesztésével megbízottak:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az Kft weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény pénzügyi ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján
- az ügyvezető beosztottai,
- a pénzügyi vezető és a tanulmányi ügyekért felelős személy, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, OH, Kincstár, Fenntartói ellenőrzés, stb.), saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény ügyvezetője
- az intézmény pénzügyi vezetője
- az adatok kezelését végző tanulmányi ügyeket intéző felelős.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az Kfttitkár végzik.

5.3 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Kft tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A szolgálati titok védelmének kötelezettsége szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény ügyvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.1 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az ügyvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait

5.4.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Iratkezelési szabályzat

6.1 Az iratkezelés

- a beérkező beadványok és egyéb küldemények. vagy az itt keletkező iratok átvétele. illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása). továbbítása, postára adása. kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és a levéltárnak való átadás

6.2 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az Kft működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült kéziratokat. Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az Kft épületéből kivinni tilos, valamint az iskolán kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

6.3 Irattári anyag

Az Kft működése során keletkezett, az Kft irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

6.4 Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

6.4.1 Ügyvezető

- elkészíti és kiadja az Kft iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a figyelmet

6.4.2 Az SZMSZ szerint kijelölt vezető

- az ügyvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az ügyvezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- az ügyvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az Kfttitkár (titkárság) munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

6.4.3 Ügyintéző

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai:

- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha az ügyvezető ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- kiadványok továbbítása
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése

- az iratár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

6.5 Az iratok átvétele és felbontása

A beérkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- ügyvezető
- titkár

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az Kft ügyvezetője, és a titkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolása sérülten vagy felbontottan érkezik, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a " Sérülten érkezett ", illetőleg " Felbontva érkezett " megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, Kftszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezetek és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellelű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatni.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az ügyvezető vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy az hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell vezetni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és azt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.

A felbontott küldeményeket a titkár köteles haladéktalanul az ügyvezetőhöz, annak távollétében a helyetteséhez továbbítani.

Soron kívül kell az ügyvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

6.6 Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az ügyvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az Kft dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton jelzi (aláírja).

Az ügyintéző kijelölésével az ügyvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét
- utasításokat ad az elintézés módjára

Az ügyvezető által szignált iratokat az Kfttitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- az Kft működésével kapcsolatos ügyekben az Kft ügyvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az ügyvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni a titkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

A titkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az ügyvezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot a titkárnak határidő nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

6.7 Kiadványozás

A kiadvány az ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- ügyvezető: minden irat esetében
- ügyvezetőhelyettes: a tanulók és az Kft működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén " K " jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet a titkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak " K " betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag, formailag meg kell felelnie az iratkezelési
- szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel
- tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után " s.k. " jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadvány hiteles " záradékot rá kell írni, majd az Kfttitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az Kft körbélyegzőjének lenyomatával is.

6.8 A Kft hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén:

- az Kft megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

A kiadvány címzettje

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

Aláírás

- elektronikus aláírási joggal az ügyvezető rendelkezik.
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje megegyezik a többi dokumentum kezelési rendjével.

Az aláíró neve, hivatali beosztása
Eredeti ügyiraton az Kft körbélyegzőjének lenyomata
Keltezés
Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés

6.9 A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat a titkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért a titkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet:

- a küldemény továbbítása postai úton történik

A továbbítás mindkét esetben az ügyvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

6.10 Az iktatás

Az iktatási rendszer tételszámonként évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet tételszámonként az Kft ügyvezetője által hitelesített iktatókönyvbe, vagy iktatóprogramba kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címezettje köteles a hivatalos ügyiratot a titkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- Kft neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az ügyvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyv bal oldalán az iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást,(vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.). Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon. és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb érkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámot kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az ügyvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgyú, az év folyamán többször előforduló ügyeket. pl: jelentések, adatszolgáltatások. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó-név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. Az iktatással naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

6.11 Az irattár

Az elintézett iratokat a titkárnak haladéktalanul el kell helyezni az irattárban. Az elintézett iratokat az Kfttitkárnak haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az ügyvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az Kft három évnél nem régebbi iratait kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig iktatószámok sorrendjében kell őrizni jól zárható szekrényben. Minden tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg 15 cm-nél nagyobb ne legyen. A kézi irattár helye az Kft *Irattár* helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az Kft kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.12 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

6.13 A Kft irattári terve a 20/2012.VIII.31. EMMI Rendelete alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő(év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1	Intézmény-létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelmi, baleseti Jegyzőkönyvek	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	10
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Polgári védelem	10
10	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11	Panaszügyek	5
12	Nevelési-oktatási ügyek	
13	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10

14	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
15	Felvétel, átvétel	0
16	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17	Naplók	5
18	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
20	Szülői munkaközösség, Kftszék szervezése, működése	5
21	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22	Gyakorlati képzés szervezése	5
23	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24	Tantárgyfelosztás	5
25	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
26	Tanulók dolgozatai, témazáró vizsgadolgozatai	1
27	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	
28	Gazdasági ügyek	2
29	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás.	
30	épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélkül
31	Társadalombiztosítás	50
32	Leltár használatba vételi engedélye	10
33	állóeszköz - nyilvántartás vagyonyilvántartás selejtezés	10
34	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	A tanműhely üzemeltetése	5
36	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

6.14 A Kft bélyegzői

A Kft hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az ügyvezető adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az ügyvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az ügyvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az Kft bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását, aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

A bélyegző használója felelős a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért.

6.15 Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2016. szeptember 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Ráckeve, 2016. augusztus 24.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot az ügyvezető módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Ráckeve, 2016. augusztus 24.

Bokor József
ügyvezető