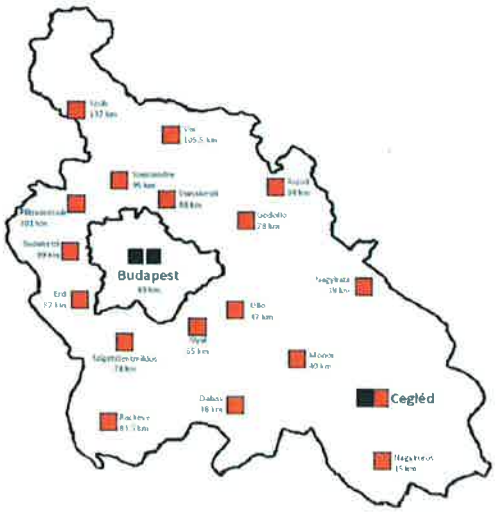
Ceglédi Tankerületi Központ

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSRŐL SZÓLÓ BELSŐ SZABÁLYZAT



Katonáné Barna Zsuzsanna

Ceglédi Tankerületi Központ igazgató

Pintérics János

PMPSZ főigazgató

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készül, nem nyilvános.

Székhely: 2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

Tel.: 06/30-321-3615

E-mail: pmpsz.titkarsag@pestmszaksz.hu

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPFOGALMAK

I.1. A szabályzat célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült, hogy meghatározza az adatok kezelésének szabályait, megismerésre irányuló igény esetén a követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, felelősöket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, továbbá az intézmény eljárási jogait és kötelezettségeit:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben résztvevő juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (továbbiakban: Iöjtv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 (általános adatvédelmi rendelet)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai a vonatkozó fenti törvények és rendeletek biztosításával az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket, az intézményt igénybe vevő gyermekeiről/tanulóiról, valamint az intézmény dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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.

I.2. Az adat-és iratkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat *(továbbiakban: PMPSZ*), mint a Ceglédi Tankerületi Központ *(továbbiakban: CTK)* által fenntartott köznevelési intézmény (*továbbiakban Intézmény)* egészére terjed ki, azaz az Intézményben munkát vállaló valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozóra *(együtt a továbbiakban köznevelési foglalkoztatottak),* illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozókra *(továbbiakban dolgozó).*

A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2024.09.01-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat a PMPSZ mint köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz a PMPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett valamennyi tagintézményére (székhelyintézményre, tagintézmény ügyviteli telephelyére és a tagintézmény telephelyére együttesen).

I.3. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelés elveit, a nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok rendszerét a 2011. évi CXII. törvény 3-6.§, valamint 9.§ és a 2011. évi CXC. törvény 41- 44/A. § határozza meg.

Az Intézmény köteles a 2011. évi CXC. törvényben előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Intézmény által kezelt adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók köre) a Púétv 133.§. (1) alapján a Púétv 4. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A 2011. évi CXC. törvény 9. § (1) alapján a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a Púétv 133.§ (2) alapján a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az éves teljesítményértékelés során az értékelendő személy (a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott) vonatkozásában keletkezett személyes adatok körét a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet tartalmazza.

Az Intézmény által ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXC. törvény 41. § és 44/A. §-a határozza meg. A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A 2011. évi CXC. törvény 44.§/A alapján az Intézmény köteles a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhoz kapcsolódóan, valamint az ellátásra vonatkozó adatokat az INYR-ben vezetni. A meghatározott adatokat a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakember köteles az INYR-be rögzíteni. Az INYR esetében a tagintézmény-igazgató felelőssége a megfelelő jogosultságok kiosztása és visszavonása, valamint a pedagógusok támogatása az INYR vezetésében.

I.4. Értelmező rendelkezések

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

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.

I.5. Adatvédelmi alapfogalmak

I.5.1. **Adathordozó:** papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

I.5.2. **Adatkezelő***:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

I.5.3. **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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése.

I.5.4. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

I.5.5. **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

I.5.6. **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

I.5.7. **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

I.5.8. **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

I.5.9. **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;

I.5.10. **Adatfeldolgozó***:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

I.5.11. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

I.5.12. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

I.5.13. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

I.5.14. **Adatszolgáltatás:** egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információk nyújtása.

I.5.15. **Adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez jutásának megakadályozása.

I.5.16. **Adatvédelmi tisztviselő:** egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad
- ellenőrzi a szabályoknak való megfelelést
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folyat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő a munkáltató által kijelölt személy.

I.5.17. **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

II. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

II.1. Általános eljárási szabályok

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, 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 és felügyeletéért a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója felelős.

II.2. Minden dolgozó, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért;
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért;
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására vagy birtokába ne jussanak.

II.3. Minden jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az Intézményben felelősséggel tartozik:

- a főigazgató;
- főigazgató- helyettesek;
- a tagintézmény-igazgató; helyettes
- a szakszolgálati ügyintéző;
- az érintett dolgozó.

II.3.1. A teljesítményértékelés során keletkezett adatok kezeléséért az Intézményben felelősséggel tartozik:

- az értékelő vezető;
- az értékelésbe bevont közreműködők;
- szakszolgálati ügyintéző;
- az értékelendő személy.

II.4. A főigazgató joga és felelőssége

A főigazgató felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért;
- a szabályzatban foglaltak működtetéséért;
- a jogszabályok és helyi követelmények betartásáért.

II.4.1. A főigazgató jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni.

II.5. A szakszolgálati ügyintéző felelőssége

A felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a dolgozók személyi adatait:

- a megfelelő iratokra és adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

II.5.1 Felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

III. TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG

III.1. Az adatvédelmi felelősség kihat minden olyan vezetőre, ügyintézőre és adatrögzítőre, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

III.1.1. Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás);
- a betekintésre, feldolgozásra;
- a felhasználásra és a másolatkészítésre;
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

III.2. Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra.

III.3. A főigazgató/tagintézmény-igazgató által teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek;
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul;
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, arról azonnal tájékoztassa az főigazgatót/tagintézmény-igazgatót.

III.4. Külső ellenőrzési jogosultsággal rendelkező ellenőrzést végző szervek az ellenőrzés során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinthetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

III.5. A köznevelésben foglalkoztatott és munkaviszonyban álló betekintési és adatváltoztatási joga

Az Intézmény köteles biztosítani, hogy a köznevelésben foglalkoztatott és az óraadó a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és tagintézményeiben foglalkoztatott dolgozó akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

IV. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

IV.1. A személyi adatkezelés általános szabályai

IV.1.1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, jogszabály – és azok felhatalmazása alapján – a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat elrendeli.
Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

A jogszabály közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

IV.1.2. Személyes adatok feldolgozás

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

IV.1.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A munkavállalóval az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

IV.1.4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban és a teljesítményértékelésben szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező szakszolgálati titkár, ügyintéző vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

IV.1.5. Minden adatkezelési és személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

IV.1.6. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

V. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA

V.1. A személyi irat fogalma és fajtái

V.1.1. Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott, munkaviszonnyal rendelkező személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

V.1.2. A köznevelésben foglalkoztatott személyi iratfajtái:
- a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok);
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő iratok
- egyéb, minden típusú jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban/munkaviszonyban álló kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok.

V.2. A személyi iratok köre és csoportosítása

V.2.1. A személyi anyag iratai:
- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja;
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány;
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai;
- minősítés, értékelés iratai;
- kinevezés, besorolás, az átsorolások;
- vezetői megbízás és ezek módosulása;
- hatályos fegyelmi ügyek iratai;
- bármilyen jogviszony megszűnésének iratai;
- az áthelyezésről rendelkező iratok;
- munkaköri leírás;
- munkáltatói tájékoztatók;
- munkavállalói nyilatkozatok;
- tartós távolléthez kapcsolódó iratok;
- továbbképzésre vonatkozó iratok;
- nyugdíjazáshoz/nyugdíjmegállapításhoz kapcsolódó iratok

V.2.2. A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozóra *(együtt a továbbiakban köznevelési foglalkoztatottak),* illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozókra *(továbbiakban dolgozó)* vonatkozó iratokat.

V.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyéb iratai

V.3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:
- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, /GYED, GYES, CSED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb.
- pótszabadság igénybevételéhez szükséges nyilatkozat.

V.3.2. Juttatásokkal kapcsolatok iratok:
- kitüntetés, jutalom
- díjak és más elismerések, címek;
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés

V.3.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:
- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem;
- munkaképesség csökkenés;
- a munkaviszonyba és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő;
- besorolással kapcsolatos adatok;
- munkavégzés alóli mentesség igazolása;
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok;
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése;
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat;
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga;
- szakértői vizsga, egyéb képzettség;
- szakértői okiratok másolatai.

V.3.4. Az illetménnyel összefüggő iratok:
- a fizetési letiltás iratai.

VI. A SZEMÉLYÜGYI ADATKÖR ÉS NYILVÁNTARTÁS

VI.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A Púétv. 133.§ (1) – (9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) törvény alapján történő adatnyilvántartást.

VI.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatköre

A Púétv. 4. számú melléklete határozza meg a foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó adatokat:

A köznevelésben foglalkoztatott

VI.2.1.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége.

VI.2.2.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

VI.2.3.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama.

VI.2.4.

- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok.

VI.2.5.

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja.

VI.2.6.

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye.

VI.2.7.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

VI.3. Az óradók alapnyilvántartásának adatköre

VI.3.1. Az óraadók

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a Púétv. 133. (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

VI. 3.2. Teljesítményértékelés körében kezelt személyes adatok köre

- az értékelt személyek neve
- az értékelés tartalma
- az elért pontszám, teljesítményszint
- az értékelés nyomán megállapított illetmény összege.

VI.4. A köznevelési foglalkozatott tájékozódási joga

A köznevelésben foglalkozatott, óraadó tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. Kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról;
- az adatfeldolgozó nevéről, címéről, (székhelyéről);
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről;
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

VII. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

VII.1. A személyi iratok nyilvántartása

VII.1.1. A köznevelésben foglalkoztatott, óraadó részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén.

VII.1.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos saját személyes adatait a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben regisztráció után ismerheti meg az értékelendő személy.

VIII. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

VIII.1. A személyi iratok tárolása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyi irattárazás) a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat hivatali helyiségben történik.

VIII.2. A személyi anyag irattározása, őrzése

VIII.2.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a Púétv. 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső

adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

VIII.2.2. A személyi iratok a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

VIII.2.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

IX. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS ÉS AZ ADATVÁLTOZÁSOK

IX.1. Az adattovábbítás teljesítési rendje

IX.1.1. A köznevelésen foglalkoztatottak alapnyilvántartásából csak az főigazgató, helyettesei és az általa felhatalmazott gazdasági-munkaügyi ügyintéző szolgáltathat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez. Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathat.

IX.2. Köznevelésben foglalkoztatottak adatváltozása

IX.2.1. Minden köznevelésben foglalkozatott az alábbi adataiban bekövetkező változást, **amennyiben azt jogszabály előírja illetve munkajogi szempontból következményei várhatóak,** köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

Például:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe;
- számlaszám
- iskolai végzettség, stb.

IX.2.2. A bejelentett és igazolt adatváltozást a gazdasági-munkaügyi ügyintéző a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A központosított illetmény-számfejtési rendszerben tárolt adatok változását minden hónap 15-ig kell a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

IX.3. Adathelyesbítés

IX.3.1. A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes;
- az érintett jogszabály alapján kéri;
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

IX.4. A köznevelésben foglalkoztatott távollétének jelentése

IX.4.1. A jogcímek megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni. A tartós távollétek (> 3 hónap) kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megküldeni a személyügyekért felelős vezetőnek.

IX.5. Az áthelyezés dokumentálása

IX.5.1. Az áthelyezésben a két munkáltatónak egymással és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval kölcsönösen meg kell, hogy állapodjanak. Ez esetben a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez;
- új munkakör, új munkahely, havi illetmény, szabadság;
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

X. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

X.1. A fizikai védelem szabályai

X.1.1. Az üzemeltetés biztonsága

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóságán működő személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a személyügyi szervezet felelős vezetője;
- a saját konkrét ügyében eljáró dolgozó és felettese;
- az új felvételre jelentkező munkavállaló;
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

X.1.2. A tagintézményben a KIR személyügyi nyilvántartás kezelését végző személy a KIR személyügyi nyilvántartó rendszerből, valamint a KRÉTÁ-ból, INYR-ből minden alkalommal köteles kilépni, ha a munkafolyamatot befejezte, vagy a munkafolyamat végzése közben elhagyja munkaállomását.

X.1.3. Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók nyilvántartás programját a MÁK úgy alakította ki, hogy a jogosultságok kiosztása után azokat automatikusan tartja nyilván:

- az adatkezelést végző személyeket;
- a kezelt adatokat;
- a végzett mentéseket, amelyeket a számítógép merevlemezére kell elvégezni.

X.1.4. A távadat átviteli rendszer biztonsága
Az Intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartási adatokat a központi számítógépre kell telepíteni. A gépben kezelt adatokhoz minden jogosult csak–saját jelszava felhasználásával férhet hozzá. A távadat-átviteli biztonságnak mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

XI. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

XI.1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

XI.1.1. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról;
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani;
- betartani az eljárási szabályokat.

XI.1.2. A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XI.2. A személyi adatbiztonság feladatai

XI.2.1. Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá;
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható;
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre;
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek;
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

XI.3. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

XI.3.1. A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki;
- a helyiség kulcsait csak az ott dolgozók használhatják, a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban. A másolatok őrzése és tárolása a tagintézmények ügyviteli telephelyén, zárható iratszekrényben történik.

XI.4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

XI.4.1. Más köznevelésben foglalkoztatottak, óraadók személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az főigazgató és helyettesei
- a minősítést végző vezető;
- a törvényességi ellenőrzést végző személy;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok;

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- a gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

XI.4.2. Teljesítményértékelés során az értékelendő személy adataiba az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:
- főigazgató és helyettesei
- az értékelésbe bevont vagy delegált
- az értékelésbe bevont személy
- jogszabályban maghatározott személyek
- munkaügyi feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

XII. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

XII.1. A fizikai biztonság rendje

XII.1.1. A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:
- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen;
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

XII.2. Az üzemeltetési biztonság rendje

XII.2.1. Különösen fontosak az alábbi szempontok:
- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell;
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható;
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen;
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

XII.3. A technikai biztonság rendje

XII.3.1. Fontos szabályozási szempontok:
- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

XIII. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

XIII.1. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendje a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a 2011. évi CXC. törvény 43.§, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet alapján készült.
Az Intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokkal megbízott adminisztratív személyzet (*továbbiakban: ügyintéző)* végzi. A munka irányítása és ellenőrzése a főigazgató/tagintézmény-igazgató feladata.

XIII.2. Az ügyintéző az Intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- a szakértői vélemények továbbítása, postai feladása (meghatározott ügyrend alapján)
- postázás, továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmánykezelése
- az esetleges előiratok (előzmények csatolása),
- az iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- a nyilvántartó tasakok/kartonok számozása, kezelése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

XIII.3. Az iktatás rendje:

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, 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.

Az Intézménybe beérkező iratra rá kell vezetni az érkezés dátumát, valamint az iratot iktatni kell. Ez vonatkozik a személyesen benyújtott iratokra is. Az elektronikusan érkező levelet és válaszát-ha az ügy jellege megkívánja - érkeztetni és iktatni kell. Az iktatást végző ügyintéző látja el kézjegyével az iratot. Az iktatást követően az ügy jellegének megfelelően a felelős vezető az iratot a további ügyintézésre kijelölt ügyintézőnek átadja.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) az Intézmény

I. nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,

II. székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,

b) az iktatószámot (fősorszám, alsorszám)

Példa: a vizsgálatra, ellátásra küldött kérelmet a gyermek neve, születési ideje alapján az Intézmény iktatja.

Ugyanezen fősorszámon, alsorszámmal látja el a vele kapcsolatos későbbi iratokat.
Az iktatás naptári évvel kezdődik és ér véget.
A tagintézmények az iktatás során a PMPSZ - „saját betűjel"-et használnak az iktatás során. A telephelyen keletkezett irat iktatószámában jelölni kell a telephely kezdőbetűjét.

Aszódi Tagintézmény	**PMPSZ-A**
Budapesti Tagintézmény	**PMPSZ-Bp**
Budapest Városligeti fasori Tagintézmény	**PMPSZ-Vf**
Budakeszi Tagintézmény	**PMPSZ-B**
Ceglédi Tagintézmény	**PMPSZ-C**
Dabasi Tagintézmény	**PMPSZ-Da**
Dunakeszi Tagintézmény	**PMPSZ-Dk**
Érdi Tagintézmény	**PMPSZ-É**
Gödöllői Tagintézmény	**PMPSZ-G**
Gyáli Tagintézmény	**PMPSZ-GY**
Monori Tagintézmény	**PMPSZ-M**
Nagykátai Tagintézmény	**PMPSZ-N**
Nagykőrösi Tagintézmény	**PMPSZ-Nk**
Pilisvörösvári Tagintézmény	**PMPSZ-P**
Ráckevei Tagintézmény	**PMPSZ-R**
Szentendrei Tagintézmény	**PMPSZ-Sze**
Szigetszentmiklósi Tagintézmény	**PMPSZ-Szi**
Szobi Tagintézmény	**PMPSZ-Szo**
Üllői Tagintézmény	**PMPSZ-Ü**
Váci Tagintézmény	**PMPSZ-V**
PMPSZ főigazgatóság	**PMPSZ-GK**

c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor.

Amennyiben az irat szakfeladathoz nem köthető, betűjelzést nem szükséges használni.

Szakfeladatok röviden	Betűjel
nevelési tanácsadás	**N**
logopédia	**L**
szakértői bizottsági tevékenység	**SZ**
tehetséggondozás	**T**
óvoda-iskolapszichológia	**I**
gyógytestnevelés	**GY**
konduktív pedagógia	**KN**
korai fejlesztés	**K**
pályaválasztási tanácsadás	**P**

1. Példa egy tagintézményi iktatószámra:

PMPSZ-C/L-112-2/2014 (PMPSZ Ceglédi Tagintézménye /logopédiai ellátáshoz köthető, 112-es fősorszámú, kettes alsorszámú, 2014-ben keletkezett ügyirat.
2. Példa egy telephelyen keletkezett irat iktatására:

PMPSZ-Sze/B/L-112-2/2013 (PMPSZ Szentendrei Tagintézménye Budakalászi telephelyén/logopédiai ellátáshoz köthető, 112-es fősorszámú, kettes alsorszámú, 2014-ben keletkezett ügyirat.

d) az ügyintéző megnevezését,
e) az ügyintézés idejét,
f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
g) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A körbélyegző és hosszúbélyegző használatáról az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.

Amennyiben az úgy jellegéből adódóan határozatot kell hozni, az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentieken kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

XIII.4. Kézbesítés

A jogszabályban meghatározottakon túl az Intézménybe beérkező postai iratok felbontására a felelős vezető, vagy a munkaköri leírásában is megbízott alkalmazott bonthatja fel.
Az Intézményben keletkezett iratokat (székhely és tagintézmények között) kísérőlevéllel (jegyzékkel) szükséges ellátni, melynek tartalmaznia kell a mellékletek számát is.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, illetve az átvétel napja megállapítható legyen.

XIII. 5. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az Intézmény szak-/alkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott, mint jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az utolsó lap alján a tagintézmény igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével látja el.

XIII.6. Az Intézmény dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozólag

Az SZMSZ-t az Intézmény/tagintézmény honlapján hozzuk nyilvánosságra.
A SZMSZ hozzáférhető olvasható példányban az Intézmény székhelyén és minden tagintézményben megtalálható.

XIII.7. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az Intézményben elintézés alatt álló vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes dolgozó vagy a főigazgató/tagintézmény-igazgató adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni: törvényes képviselő, nagykorú ellátott személy. A gyermek, tanuló adatai a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §. (7) és (8) bekezdésében, és a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 35. §. (2) és (3) bekezdésében meghatározott célokból és az ott felsorolt intézményeknek továbbíthatók.

XIII.8. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A gyermek, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót törvényes képviselője képviselheti.

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 idejét és az ügyintéző aláírását.

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelye/tagintézményei által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fenti felsorolásban foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
d*) a jogorvoslati* eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

XIII.9. Iratok tárolása, kezelése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Egyes iratok külön gyűjtőhelyre kerülnek, például:

- Személyi anyagok,
- Információs anyagok,
- Gazdálkodási iratok.

Az olyan iratot, amely érdemi intézkedést nem igényel, főigazgató vagy helyettese, illetve a tagintézmény-igazgató vagy helyettese utasítására irattárba kell helyezni. Az elhelyezés idejét és helyét az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.
Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.
Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez érdemi intézkedést már nem igényelnek.
Az irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, lehetőség szerint jól zárható szekrényben kell elhelyezni.
Az irattár kezelése, folyamatos rendezése az ügyintéző feladata.

XIII.10. Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolatot az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" záradékkal, keltezéssel, névaláírással, intézményi körbélyegzővel ellátva, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézmény illetékes alkalmazottja hitelesíti.

XIII.11. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők.
A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
A selejtezés lebonyolításáért főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy az általa megbízott dolgozó felelős. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni. A Levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv:

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy
- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a Levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére (vagy megsemmisítésére) csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény igazgatója (főigazgató; tagintézmény-igazgató) által megállapított őrzési idő után kell selejtezni.

XIII.12. Az iratok átadása a Levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben (legalább 15 évi őrzési idő után) az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.
Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani. A Levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a Levéltárnak átadni.

Irattári tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő (év)**
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10

8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészíttetésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhoz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

XIV. IRATKEZELÉSI FOGALMAK

XIV.1. **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

XIV.2. **Iktatás**: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

XIV.3. **Iktatókönyv**: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

XIV.4. **Iktatószám**: olyan egyedi azonosító, amellyel a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat látja el az iktatandó iratot.

XIV.5. **Irat**: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

XIV.6. **Iratkezelés**: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

XIV.7. **Irattár**: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

XIV.8. **Irattári terv**: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Magyar Országos Levéltár feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

XIV.9. **Irattárba helyezés**: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

XIV.10. **Kézbesítés**: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

XIV.11. **Küldemény**: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét (spam), - amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.

XIV.12. **Levéltári anyag**: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

XIV.13. **Másolat**: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

XIV.14. **Megsemmisítés**: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

XIV.15. **Melléklet**: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

XIV.16. **Selejtezés**: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

XIV.17. **Továbbítás**: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

XIV.18. **Ügyintéző**: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

XIV.19. **Ügyirat**: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

XIV.20. **Ügyintéző**: iratkezelési feladatokat végző személy.

Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ