

**Mikszáth Kálmán Gimnázium,  
Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium**

**Adatvédelmi és  
adatbiztonsági szabályzata**

## Tartalomjegyzék

<i>Bevezető rész</i> .....	3
<i>A szabályzat hatálya</i> .....	3
<b>I.</b> .....	5
<b>A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE ÉS EZEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	5
<b>I.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	5
<b>I.2 A SZEMÉLYI ANYAGOK KÖZÜL A PÁLYÁZATOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK</b> .....	7
<b>II.</b> .....	7
<b>A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATLAPJAI VEZETÉSÉNEK</b> .....	7
<b>ADATVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	7
<b>II.1A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	7
<b>II.2 A BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRNAK SZABÁLYAI</b> .....	8
<b>III.</b> .....	9
<b>A KÖZALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGÉRŐL</b> .....	9
<b>III.1 A KÖZALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYES FELELŐSSÉGE AZ ALÁBBIAK SZERINT KERÜL MEGHATÁROZÁSRA:</b> .....	9
<b>III.2 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG TARTALMA:</b> .....	9
<b>IV.</b> .....	11
<b>A TANULÓNYILVÁNTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IRATOK KEZELÉSE ÉS EZEK</b> .....	11
<b>ADATVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	11
<b>IV.1 IRATKEZELÉS</b> .....	11
<b>IV.2 ADATVÉDELMI SZABÁLYOK</b> .....	11
<b>IV.3 A TANULÓNYILVÁNTARTÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE</b> .....	12
<b>V.</b> .....	12
<b>PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ADATOK KEZELÉSE ÉS EZEK</b> .....	12
<b>ADATVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	12
<b>V.1 DOKUMENTUMKEZELÉS</b> .....	12
<b>V.2 A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRATOK KEZELÉSÉBEN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE</b> .....	12
<b>V.3 AZ IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI</b> .....	13
<b>VI.</b> .....	13
<b>AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK</b> .....	13
<b>A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSI MÓDSZEREI SZERINT</b> .....	13
<b>VI.1 A HAGYOMÁNYOS MÓDSZERREL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK</b> .....	13
<b>VI.2 A SZÁMÍTÓGÉPES MÓDSZERREL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK</b> .....	14
<b>VI.3 ADATBIZTONSÁGÉRT VALÓ FELELŐSSÉGI VISZONYOK</b> .....	15
<b>VI.4 AZ INFORMÁCIÓ TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI:</b> .....	16
<b>VII.</b> .....	16
<b>A KÖZALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁS IKTATÁSI RENDSZERÉRŐL</b> .....	16
<b>VIII.</b> .....	16
<b>ELLENŐRZÉS</b> .....	16
<b>3.RÉSZ</b> .....	17
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	17
<b>4.RÉSZ</b> .....	18
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	.....

## ***Bevezető rész, a szabályzat célja és hatálya***

### *Bevezető rész*

A Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium (3060 Pásztó, Rákóczi út 1. sz.) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzat az Intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel, az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre);

### *A szabályzat célja:*

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

### *A szabályzat hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégiumra valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

## ***Fogalom meghatározások***

### ***Jelen szabályzat szempontjából:***

- *személyes adat:* Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma.
- *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. (A közalkalmazotti alapnyilvántartó adatai közül a munkáltató megnevezése, közalkalmazott neve továbbá a besorolására vonatkozó adatok)
- *különleges adat:*
  - a.) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra
  - b.) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *hozzájárulás:* az érintett kívánságának 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, adatainak a törlését kéri
- *adatkezelő:* az a személy (személyek), aki a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza, végrehajtja, vagy az általa megbízott adatkezelővel végrehajtatja
- *adattovábbítás:* az adatokat egy harmadik „személy” számára hozzáférhetővé tesz
- *adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás:* az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele
- *adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

# *1.rész*

## *A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok*

### **I.**

#### **A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai**

##### *1.1 Általános szabályok*

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- módosításakor
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően

keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyai-  
val kapcsolatos iratok,
- d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó  
iratok.

3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről a szerv egyéb (ügyirat-kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

9. A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

11. A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

12. A személyi adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett kéri,
- az hiányos vagy téves- és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható-feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

## ***1.2 A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok***

A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
  - A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
  - A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
  - A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

## **II.**

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai**

#### ***II.1A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok***

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a.) Az intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottokról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.  
A mellékletben nem szereplő adatokról (különleges adatok) adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos. (illetve az érintett nyilatkozata alapján vagy kérelmére ezen adatok a nyilvántartásba felvehetők)
- b.) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- c.) A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

## ***II.2 A betekintési jog gyakorlásának szabályai***

1. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a.) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) Közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be.
- c.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- d.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak meg kell vizsgálnia, hogy a róla felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- e.) A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésébe betekintési joga van a közalkalmazottnak, amelyet a „betekintési jog gyakorlása” című formanyomtatványon aláírásával igazolni köteles.
- f.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
  - saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
  - a közalkalmazott felettese,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.



### III.

## **A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről**

### ***III.1 A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:***

- a) a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- b) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat 3.melléklete szerinti szervezeti egység vagy közalkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.
- c) A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
  - a munkáltató,
  - az érintett közalkalmazott felettese,
  - a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
  - a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

### ***III.2 A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:***

1.) Az intézményvezető felel:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.) 2.sz melléklet

2.) Az érintett közalkalmazott felettese felelőssége:

- A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén a „betekintési jog gyakorlása” című formanyomtatványon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

3.) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/3. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítéséről, törléséről gondoskodik, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül –rávezeti

- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezeti

- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

4.) A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

## 2. RÉSZ

### IV.

## A tanulmányilvántartással összefüggő iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

### *IV.1 Iratkezelés*

1. Tanulók személyi irataként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a tanulóviszony létesítéskor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és az adott tanulóval kapcsolatban adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat

- A törzslap a tanuló jogviszonyának fennállási alatt az adatainak folyamatos bejegyzésére szolgál.
- Személyi adatok csak személyi igazolvány alapján jegyezhetők be.
- A bejegyzések helyességének tanévenkénti igazolása illetve hitelesítése kötelező.
- Bizonyítvány, amely a tanulói jogviszony időtartama alatt bizonyul személyi iratnak
- Beírási napló, ( név, szül.h, szül.i, anyja ) folyamatos vezetése-beíratkozástól kima- radásig illetve leszámolásig. Nem selejtezhető.

### *IV.2 Adatvédelmi szabályok*

- A nyilvántartott tanulókról statisztikai célra csak oly módon szolgáltatható adat, hogy személyazonosításra alkalmatlan legyen
- A nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai attól függően eltérőek lehetnek, hogy papíralapú adathordozón vagy számítógépes programon keresztül valósul meg.
- A hagyományos nyilvántartás révén létrejövő iratok nem selejtezhetőek. Legalább évenkénti irattározás szükségeltetik.
- A felvételi lapok, melyek az intézménybe továbbtanulás céljából jelentkező tanulók nyilvántartására szolgálnak, szintén nem selejtezhetőek. Ezen iratok a jogosulatlan hozzáférés, megrongálódás, és a személyiségi jogok megsértésének elkerülése végett a beíratkozás megtörténte után azonnal irattározásra kerülnek.
- A számítógépes nyilvántartásból a tanuló jogviszonyának megszűnésével az adatok törölődnek, átkerülnek az archivált dokumentumok közé.
- Tehát az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy – az esetleg eltérő határidőre is tekintettel – törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető és a törlés ténye ellenőrizhető

### ***IV.3 A tanulmányilvántartásban résztvevők felelőssége***

- A tanulmányilvántartási feladatokat ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a tanulmányilvántartással és a tanulók személyi irataival összefüggő adatot kezel.
- Az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságos feldolgozásáról, ennek érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az adatfeldolgozás során illetéktelenek az adatokhoz ne férhessenek hozzá, megváltoztatásuk, megsemmisülésük, idő előtti törlésük ne következhesen be.
- A papíralapú adathordozók elhelyezése zárt szekrényben történjen, ehhez csak az erre jogosult személy tudjon hozzáférni.
- A tanulóval kapcsolatos változásokat az adatfeldolgozó köteles a törzslapra illetve a számítógépes adathordozóra a változással egyidejűleg rávezetni.
- A rendszergazda és az általános igazgatóhelyettes felelőssége, hogy a tanulmányilvántartási program tekintetében esetleges programmódosításokat hajtson végre, egyes különleges adatlekérdezéseket megszerkessze, számítástechnikai szempontból segítse az adatfeldolgozók munkáját.

## **V.**

### **Pénzügyi és Számviteli adatok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai**

#### ***V.1 Dokumentumkezelés***

1. Pénzügyi és számviteli iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az intézmény pénzügyeivel és számvitelével kapcsolatos.
2. Ezen dokumentumok tv-i szabályozás alapján 5 évig megőrzendők, esetünkben ezek után irattárba kell, hogy kerüljenek. Tényleges selejtezésükre, megsemmisítésükre 10 év után kerül sor.
3. A dokumentumokat az elévülési időn belül az intézmény gazdasági irodáján zárt szekrényekben kell tárolni, az illetéktelen felhasználóktól védve.

#### ***V.2 A pénzügyi és számviteli iratok kezelésében résztvevők felelőssége***

A pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó közalkalmazottak kötelessége gondoskodni az adatok biztonságos feldolgozásáról, illetve a VI fejezetben a papíralapú és a számítógépes adatok adatvédelmi szabályainak megtartásáról.

### ***V.3 Az iratokba való betekintési jog gyakorlásának szabályai***

- A könyvelésnek biztosítani kell, hogy az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző az iratokba bármikor betekinthessen.
- Az egyéb kérelem ezen adatok iránt bármilyen szervtől csak törvényi szabályozáson alapulhat.

## **VI.**

### **Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

#### ***VI.1 A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok***

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.  
A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.  
Az gazdasági ügyintéző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.  
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

## ***VI. 2 A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok***

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

2/1.) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik. Az adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a biztonságos területről kivitt eszközök maradványadatokat ne tartsalmazzanak.
- A számítástechnikai eszközök, különösen a hálózatba kapcsolt-eszközök hozzáférési jogát (azonosító, jelszó) különösen óvatosan kell kezelni. Az Internet kapcsolatot külön eszközökkel kell biztosítani.

2/2.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi.
- Az intézményvezető külön utasításban határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait, melyet ezen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Külső személy számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről hagyományos vagy automatikus módon nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az illetéktelen hozzáférés vagy hozzáférési kísérlet azonosítása céljából a rendszergazdának folyamatosan ellenőrizni kell.
- Azoknak a személyeknek, akik a számítástechnikai eszközök biztonságáért felelősek – állandóan elérhetőnek kell lenniük.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg, illetve elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk kiküszöbölhető legyen.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, az üzemeltető személyének megváltozása esetén haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

2/3.) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
  - Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközeivel is élni kell.
- Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
  - Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
  - Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
  - On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
  - Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
  - Az adatbiztonsági programokat úgy kell megszerkeszteni, hogy az adatokhoz, vagy az adatkezelő programokhoz való illetéktelen hozzáférés kísérletét is jelezzék, illetőleg többszöri ilyen kísérlet esetén a hozzáférést megakadályozzák.

### ***VI.3 Adatbiztonságért való felelősségi viszonyok***

1. A számítógépes rendszer megtervezéséért és fejlesztéséért felelős személy:
  - figyelemmel kíséri, hogy az irányított információrendszer tekintetében a biztonsági szabályok betartásra illetve betartatásra kerüljenek.
  - ellenőrzi a biztonsági szabályok érvényesülését és szükség szerint intézkedik a hiányosságok felszámolására, ezen túlmenően javaslatot tesz a szervezeti és működési feltételek és követelmények biztosítására, szükség esetén a személyes felelősségre vonásra
2. A rendszer informatikai működőképességéért és a jogosultságok érvényesítéséért felelős rendszergazda:
  - kialakítja a rendszer védelmi és biztonsági előírásait
  - meghatározza a jogszabályoknak megfelelő igények és hozzáférési jogosultságok szerinti hozzáférési előírásokat
  - tervezi és ellenőrzi az adatszolgáltatások nyilvántartásait
  - ellenőrzi a rendszer biztonságos működését és szükség szerint intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére, egy esetleges rendszerkatasztrófa esetén átveszi a rendszer közvetlen irányítását
3. A számítógép üzemeltetője:
  - a tőle elvárható biztonságos üzemeltetésért felelősséget vállalni
  - felelős a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért

#### ***VI.4 Az információ továbbítás szabályai:***

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbítás kísérelőjegyzéken, levél formában vagy on-line formában történik -ez utóbbi nyomtatva is – minden adatszolgáltatásról másolat készül, amelyet lefűzve kell tárolni.

### **VII.**

#### **A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről**

1. A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozására az intézményvezető ad utasítást.
2. A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének leírását egy példányban e szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### **VIII.**

#### **Ellenőrzés**

- 1./ Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi.
- 2./ Az intézményvezető az irat-és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Különösen súlyos törvénysértés esetén az intézményvezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
- 3./ Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által kinevezett számítástechnikus igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- 4./ Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.



## 3.RÉSZ

### *Záró rendelkezések*

Ezen szabályzat rendelkezései:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

Kelt: Pásztó, 2007. szeptember 01.

.....  
intézményvezető

## 4.RÉSZ

### *Mellékletek*

A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

1. számú melléklet: 1999.évi LXIII.tv.30§ (4) bekezdés szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
2. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
3. számú melléklet: A közalkalmazotti nyilvántartás kezelésében résztvevő személyzeti szerv meghatározása
4. számú melléklet: Az adatokhoz való hozzáférés szintjei
5. számú melléklet: A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek
6. számú melléklet: A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora-feladataik meghatározásával
7. számú melléklet: A közalkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre.
8. számú melléklet: A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentáció

## ***1. számú melléklet***

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- I.** A közalkalmazott személyére vonatkozó adatok
- II.** Legmagasabb iskolai végzettség, továbbá szakirányú továbbképzéseken szerzett végzettség adatai, idegennyelv ismeret
- III.** Munkaviszonyok
- IV.** Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok
- V.** A közalkalmazott foglalkoztatásával kapcsolatos adatok
- VI.** Személyi juttatások
- VII.** Munkából való távollét jogcíme és időtartama
- VIII.** Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének adatai
- IX.** A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egy jogviszonyával összefüggő adatok

## *2. számú melléklet*

### **Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről**

Név:.....

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Pásztó,.....év.....hó.....nap

.....

**aláírás**

### ***3.számú melléklet***

## **A közalkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó közalkalmazott, szervezeti egység meghatározásáról**

A szervezeti egység, személy megnevezése:  
gazdasági csoport, gazdasági ügyintéző

A feladat ellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott közalkalmazott beosztása:  
igazgató,

Pásztó, 2007. szeptember 01.

## 5.számú melléklet

### A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

<i>A rendszer megnevezése</i>	<i>Rendszergazda</i>	<i>A rendszer használatára jogosultak</i>	
<b>IMI</b> ( <i>intézményi munkaiügyi információs rendszer</i> )	<i>rendszergazda</i>	<i>Gazdasági ügyintéző</i>	
<b>IMI</b> ( <i>személyzeti nyilvántartás</i> )	<i>rendszergazda</i>	<i>Gazdasági ügyintéző</i>	
<b>AROMO</b> ( <i>tanulónyilvántartás</i> )	<i>rendszergazda</i>	<i>Iskolatitkár</i>	
<b>KIR</b> ( <i>tanulói, pedagógus, intézményi nyilvántartás</i> )	<i>rendszergazda</i>	<i>Iskolatitkár iskolavezetés</i>	

## ***6.számú melléklet***

### ***Rendszergazda:***

- feladata:*** → a teljes hálózat zavartalan üzemeltetésének megvalósítása
- minden joggal rendelkezik, a jogok egy részét át is adja

### ***Felhasználó:***

- azok, akik a hálózatot, annak szolgáltatásait igénybe veszik
- jogaikat a rendszergazda vagy a munkacsoport felelős állapítja meg, úgy, hogy munkájukat zavartalanul végezhessék, de más felhasználókat ne zavarhassanak és illetéktelen adatokhoz ne juthassanak
- futtathatnak alkalmazásokat és dolgozhatnak állományokkal attól függően, hogy milyen jogokat rendeltek hozzájuk

## **7.számú melléklet**

### **A közalkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre**

A közalkalmazotti nyilvántartás (a továbbiakban: adatlap) minden dolgozóra külön kitöltésre kerül.

Az iktatás a következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben a közalkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatására évenként gyűjtőszámot kell nyitni, minden közalkalmazott egy gyűjtőszámot kap, amelyhez a közalkalmazott személyi azonosítóját kell csatolni (pl.: 14-00001/2000.).

2. A közalkalmazottra vonatkozó ügyirattípusok (pl.: alapnyilvántartás, átsorolás stb.) egy alszámot kapnak a gyűjtőszámon belül.

3. Tehát az iktatószám jelentése:

- első adat: a közalkalmazott gyűjtőszáma,
- második adat: a közalkalmazott személyi azonosítója,
- harmadik adat: az ügyirattípus alszáma,
- negyedik adat: az ügyirat keletkezésének éve.

4. Az év közbeni változások (pl: új ügyirattípusok keletkezése) esetén tehát az iktatás során az alszám növekszik mindig eggyel.

5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az évenkénti átiktatást, és az iktatószámok folyamatos vezethetőségét, az azonosítók állandóságát.

6. Ha valamely dolgozó közalkalmazotti jogviszonya az Intézménynél megszűnik, akkor az ő azonosítóját még egyszer felhasználni nem lehet. A dolgozónak az eddig már használt utolsó számnál egyel nagyobb számot kell adni, hogy adott azonosító mindig ugyanazt a személyt jelentse.

7. A 6. pontban vázolt változásokat át kell vezetni az 1. táblázatban (mellékelve), hogy az mindig az aktuális adatokat tartalmazza.



## ***8.számú melléklet***

### **Számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai**

1./ A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

◆ **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép ( továbbiakban szerver ) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

◆ **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen- a hallgatói nyilvántartás esetén hetente, a bér-és munkaügyi valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából kéthetente, egyéb adatok esetén havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.

A belső hálózati fájl szerver iroda könyvtárában munkaállomásonként külön könyvtárak vannak nyitva ahová a szinkronizálás műveletével egyszerűen átadhatók az adatok.

◆ **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő,változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a paszivált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. A könyvelési adatokat évente egyszer az elfogadott beszámoló után CD/DVD adathordozóra kell menteni és tűzbiztos fémkazettában kell tárolni.

◆ **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

◆ **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein a rendszergazdának gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

◆ **Hozzáférés védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal- legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. Azoknál a progra-

moknál, amelyek jelszóval nem védettek, a munkaállomáson dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy az adott számítógépen más ne dolgozhasson.

◆ **Hálózati védelem**: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

A hálózatban tárolt adataink a belső hálózati fájl szerverben helyezkednek el.

Az adatok elérése szempontjából az adatokat csoportosíthatjuk:

◆ **Publikus adatok**: Ide azon könyvtárak tartoznak, amelyeket minden ( vagy majdnem minden ) felhasználó elér. Ezek az adatok leggyakrabban csak olvasásra engedélyezettek. A rendszergazda ad jogosultságot írásra módosításra.

◆ **Csoport hozzáférésű adatok**: Több felhasználó vagy felhasználói csoport éri el ugyanazt a könyvtárat és annak állományait, általában olvasási és írási joggal, de ez a csoportban lévő személyek szerint eltérő lehet.

◆ **Egyéni adatok**: Kizárólag egy felhasználó által elérhető könyvtárak és a bennük található állományok.

Az adatok elérési szintjeinek kidolgozása a rendszergazda és a munkacsoport felügyelők feladata.

## **A hálózati védelem szintjei:**

*Bejelentkezési védelem:*

● **Belépési jogosultság**: csak az veheti igénybe a hálózat szolgáltatásait, akinek érvényes felhasználói azonosítója (login name) van az adott szerveren. Az azonosítót a rendszergazda vagy a munkacsoport felügyelő hozza létre.

● **Jelszóvédelem**: A felhasználó rendelkezhet egy bejelentkezési jelszóval is és ekkor a felhasználó nevével kívül a sikeres bejelentkezéshez szükséges a jelszó helyes megadása. A megfelelő biztonság érdekében a jelszó használatát kötelezővé kell tenni. A jelszót senki sem változtathatja meg, aki nem jogosult a jelszóval védett információ elérésére. A felhasználók a saját jelszavukat meg tudják változtatni. A jelszóbeállítással, módosítással a rendszergazda foglalkozik.