

18. A FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb

azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,*
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy*
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.*

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

19.2.A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklete Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklete Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklete Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklete Tűzriadó terv
5. számú melléklete Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
6. számú melléklete Másolatkészítési szabályzat

A szabályzat függeléke:

Munkaköri leírások

19.3.A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát aikt.sz. Jegyzőkönyvben foglaltak szerint a szülők megismerték és véleményezték. A Jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá:

.....

a szülői szervezet képviselője

Sopronkövesd, 2024. 01.08.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette és 2024.01.08. napján tartott Nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Sopronkövesd, 2024.01.08.

.....

igazgató

PH.

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopronkövesd község Önkormányzatának Képviselő-testületesz. határozatával jóváhagyja.

Sopronkövesd,

.....

fenntartó képviselője

PH.

Iktatószám:

SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA

**A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek
iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.
rendeletben előírtaknak megfelelő
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



**SZMSZ 1. számú MELLÉKLETE Iratkezelési
szabályzat**

2023.

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., 2022.....



Dominkovits Péter
2022.12.14
11:15:31 +01'00'

.....
a(z) illetékes közlevéltár vezetője

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat célja

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, irattárazásának, selejtezésének egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott azon közalkalmazottra, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra, aki az Intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végez.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézményre, illetve annak irattári anyagára.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok különösen

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: Eür.)

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás: az Eür. szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó Intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: az Eür. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető Intézmény és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közzolgáltatási e-címregisztert;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó Intézmény által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus ügyintézési felügyelet: az E-ügyintézési tv. szerinti szerv;

Elektronikus űrlapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó Intézmény látja el az iktatandó iratot;

Iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári tétel: az iratképző Intézmény vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítési szolgáltatás: az Eür. szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

Központi irattár: a közfeladatot ellátó Intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Közszolgáltatási e-címregiszter: az 1. mellékletében felsorolt, valamint az e-Papírban érintett szervek részére biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

Megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

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;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;

Ügyintézési rendelkezés: az E-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: az Intézmény vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az Intézményben az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása papíralapú és központosított.

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A partnerek neve és az iratok tárgya alapján név-és tárgymutatókönyvet kell vezetni.

2.3 Az iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az Intézményvezető, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni a kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

A vonatkozó részletszabályokat az adatvédelemi szabályzat állapítja meg, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosultak számára legyen megismerhető,
- az iratkezeléssel összefüggő személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- a szükséges tárgyi, technikai feltételek adottak legyenek,
- iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres és szakszerű iratselejtezés megtörténjen,

- ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatás biztosítva legyen.
- szolgálja az Intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

A hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az Intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az Intézményvezető felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- Iratkezelési Szabályzatba foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az Intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az ügyintéző és az ügykezelő munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,
- gondoskodik minden olyan egyéb feladat ellátásáról, melyet egyéb jogszabály feladatkörébe utal.

Az ügykezelői feladatokat az Intézményvezető által kijelölt adminisztratív munkakört betöltő dolgozó látja el, feladata különösen:

- az Intézmény központi ügyintézéséhez érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése,
- az irat kiadása és visszavétele,
- az iratok és az adatok védelme a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal, a megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

Az Intézmény címére vagy nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az Intézményvezető és az általa megbízott személy vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A hivatalos munkaidő lejáratát követően, illetve munkaszüneti napokon érkező iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az Intézményvezetőnek.

Minden olyan küldeményt, amely az Intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. Ha a minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két

példányban jegyzőkönyvet készít, melyet a jogosult és az átadó is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya a küldő szervet illeti.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülését vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az Intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel – továbbítja az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó részére.

A dolgozók által átadott iratokat az Intézményvezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

Az Intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – Intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az Intézményvezetőhöz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak – az iratra rá kell vezetni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegenszám),
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,

-
- m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iktatószám felépítése fő-és alszám, valamint az adott év négy számjegye.

A sorszámot minden évben (január 1. naptól) 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig (december 31. napig). Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az Intézmény iratkezelése központosított, mely alapján évente egy iktatási nyilvántartás van használatban.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az Intézményvezető hitelesíti. Az iktatás az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktató könyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül, és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonság-védelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobiltelefonon, elektronikus levél útján (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben az iktatószámánál

jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés). Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó az Intézményvezető, és az általa kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az Intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az Intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Intézményvezető, vagy az általa kiadmányozási joggal felruházott személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az Intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell

szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó Intézmény bélyegző lenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó Intézmény bélyegző lenyomata.

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másodlatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az Intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az Intézmény vezetője írhatja alá.

Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az Intézményvezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az Intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az Intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az Intézményvezető által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az Intézményvezető külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat.

4.5.2 Az Intézményvezető kizárólagos kiadmányozási joga

Az Intézményvezető kiadmányozási joga a következőket foglalja magába:

- az Intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az Intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, Intézményi beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az Intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az Intézményben keletkeznek, illetve az Intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az Intézményben keletkezett iratokról az Intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az Intézmény irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattárba** kell elhelyezni. A kézi irattár érintett

ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

4.7.1 Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit és az ügykezelés rendjét az Intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az Intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban, az ügyirat helyén kell tárolni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az Intézmény elektronikus nyilvántartást vezet.

Más Intézmény (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az Intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

A kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült, és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8 Az irattári terv

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Ezt az Intézmény az ügyköreit azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével biztosítja. Az irattári tételt egy vagy – célszerűségi szempontból - több tárgykör (ügykör) irataiból kell kialakítani úgy, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgáljanak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) figyelembevétel legyen, hogy az Intézmény hatékony működtetése érdekében egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintést igényelnek.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá a belső utasításokból.

4.9 Az Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési Intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az Intézmény nem térhet el. Az irattári terv határozza meg az egyes iratok őrzési idejét, mely e szabályzat 1. számú melléklete.

4.10 Az iratok selejtezésének általános szabályai

Az iratok selejtezését csak az Intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.

Az iratselejtezés tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az Intézményvezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, selejtezés engedélyezése végett.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Az iratoknak tételszám szerint, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük.

Az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell elvégezni.

Az iratselejtezésről az Intézményvezető által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az Intézményvezető az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni, és ha az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az Intézményvezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az Intézményvezető hozza meg.

Az értesítés elküldése az Intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az Intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját

a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot, selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást. A megsemmisítésről az Intézmény vezetője az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A jegyzőkönyv külön tételében kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S„ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyét kell kérni azok kényszerselejtezése tárgyában, továbbá szükség esetén értesíteni kell az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

4.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

A dolgozók csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.12. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – annak észlelésétől számított 3 munkanapon belül az Intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

-
- a dolgozók jogviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
 - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az Intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az Intézményvezető feladata.

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, célhoz kötötten kezelhetik.

Az Intézmény nyilvántartja különösen:

- a foglalkoztatásról szóló törvénybe foglaltaknak megfelelő iratokat,
- a továbbképzéssel kapcsolatos iratokat,
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat.

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az Intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az Intézmény az adatvédelmi szabályzat tartalmaz további rendelkezéseket.

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

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az Intézményvezető feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkörgyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerinti információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Betekintési joggal rendelkezik:

- közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek,
- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó Intézmény e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló Intézmény és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

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

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az Intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok tárolása a jogviszony fennállása alatt elkülönítetten, az Intézményvezető irodájában, pánccs szekrényben történik, az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A jogviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett nyilvántartásból véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az Intézményvezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a jogviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az Intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az Intézményben kötelezően használt nyomtatványokra, a nyomtatványok kötelező adataira, vezetésükre, kezelésükre, konkrét tartalmukra vonatkozó szabályok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) szolgál alapul.

Az Intézmény által kötelezően használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A **felvételi előjegyzési napló** az Intézménybe jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az Intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány

esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az Intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló az pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport pedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az Intézményvezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv az Intézményre vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

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.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (értékelőlap), továbbá az Intézmény-ellenőrzésről is (szakértői összegző dokumentum).

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az Intézmény a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az Intézmény egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- A támogatással összefüggésben az Intézmény vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az Intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az Intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az Intézménynek.

8.1 Az Intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A határozatnak tartalmaznia kell

- az Intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,

-
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az Intézmény által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az Intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezési eljárás indítása

Az Intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül, melynek keretében eljárást indíthat az Intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a felvétellel és az Intézményből való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és az Intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

A határozat akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazandó.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az Intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói” lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az Intézmény vezetője. A

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Aláíró az, aki

- az Intézmény nevében, mint az Intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az Intézmény vonatkozásában elektronikus aláírásra jogosult az Intézményvezető. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és adatbiztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az Intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány
 - Elektronikusan előállított dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjalban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az Intézményvezető, szükség szerint az érintett/ek aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az Intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Intézményvezető eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra- folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra- a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az Intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot.

A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot
- az Intézmény pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
Intézményvezető	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok/kisgyermekgondozók	tanügy-igazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalmaik megtalálható a nevelőtestületi szobában.

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az Intézmény a papíralapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papíralapú dokumentumot, nyilvántartást az ügyintéző számítógépre viszi.

Az Intézményvezető ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az Intézményvezető hitelesíti (aláírja, ellátja az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papíralapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

Másolatkészítésre jogosult Intézményvezető és az általa nyilatkozatban kinevezett személy.

A másolatkészítés hitelesítésére csak az Intézményvezető jogosult.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az Intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az Intézmény vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (és megbízza) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az Intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése (hozzáférési jogosultsága van az Intézményvezetőnek)
- Statisztikai adatszolgáltatás (hozzáférési jogosultsága van az Intézményvezetőnek).

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az

Intézményvezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősség körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az Intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Az Intézmény megszűnése esetén a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő Intézmény más Intézménybe olvad be, vagy helyette új Intézményt létesítenie, iratait a feladatot átvévő Intézmény irattárába kell elhelyezni.

Az Intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a fenntartó köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény hivatalos aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az Intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az Intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott, úgynevezett fejbélyegző használható.

Az Intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az Intézményvezető használhatja.

Az Intézmény hosszú (fej) bélyegzőjét az Intézményvezető helyettese használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az Intézményben maradó kiküldésre, tovább küldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az Intézmény vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az Intézményvezető - aláírás-minta szerinti - aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegzőjét. Az Intézményvezető aláírás-mintáját e szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az Intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentum kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét az EMMI rendelet 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért az arra jogosult:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- jogviszony megszűnésekor köteles az Intézményvezetőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt, megrongálódott vagy megsemmisült) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az Intézményvezető gondoskodik.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegző használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzatot az Intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyást követően – a hatálybalépés előtt - a Magyar Nemzeti Levéltár illetékes levéltára részére, annak egyetértése céljából meg kell küldeni.

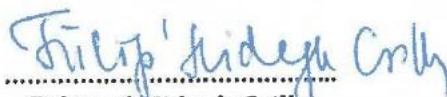
Jelen szabályzat 2023. január 1. napon lép hatályba. Az Intézmény korábbi, hatályos Iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az Intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Intézményvezető köteles a szabályzat hatályba lépését követően a honlapon közzétetni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az Intézményvezető folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Kelt: Sopronkövesd, 2022. november 24.

Jóváhagyta:


.....
Fülöpné Hidegh Csilla
Intézményvezető


1. számú melléklet

Az Intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	határidő nélküli
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	határidő nélküli
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	határidő nélküli
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és panasz ügyek	15
5.	Naplók	5
6.	Pedagógiai szakszolgálat	5
7.	Szülői munkaközösség működése	5
8.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
9.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	2
III. Gazdasági ügyek		
1.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
5.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
6.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. számú melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve központi irattárba történő átadáshoz)

Iktatószám:

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

Átadó: (az átadó szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Átvevő: (az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)

(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)

K.m.f.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Látta:

.....
szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: példányban

Kapják:

(átadó megnevezése)

(átvevő megnevezése)

Irattár

3. számú melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzék
(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve központi irattárba történő átadáshoz)

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása

4. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:¹ ____-____/202...

Készült a[Intézmény neve] irattárában/
hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*.....

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév,
beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmennyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett Intézmény és
jogelőd szervek:

***A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem
iktatott, tételeszámmal nem rendelkező stb.):***

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag
keletkezésekor hatályos irattári terv száma:²

..... számú az(Intézmény neve) Iratkezelési
Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az
erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Intézmény
megnevezése:.....

A(utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét
képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Intézmény
megnevezése:.....

A (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat
mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

5. számú melléklet

Nyilatkozat iratok átvételéről

Alulírottmint a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vezetője kijelentem, hogy az Intézmény címére vagy nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az alábbi személyek vehetik át:

Sorszám	Neve	Beosztása	Átvételi jogosultság kezdeté (éééé.hh.nn.)	Átvételi jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kelt:

.....
Intézményvezető

6. számú melléklet

Kiadmányozási joggal rendelkező személyek:

Alulírottmint a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vezetője kijelentem, hogy kiadmányozási jogomat átruházom az alábbi személyekre:

Sorszám	Neve	Beosztása	Kiadmányozási jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Kiadmányozási jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kelt:

.....
Intézményvezető

7. számú melléklet**Megismerési záradék**

Aláírással igazolom, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Iratkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

Aláírás-minta

Alulírott (szül. név:..... an:szül. hely
és idő:..... lakik:) a
Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az
Intézmény kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá vagy fölé
nevemet önállóan az alábbiak szerint írom:

.....

.....

(név)

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
intézményvezetője

SZMSZ 2. számú melléklete

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

OM: 201663

P.h.

Fülöpné Hidegh Csilla

igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Panaszkezelési Szabályzata arra hivatott, hogy a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében megfelelő eljárásrendet biztosítson az óvoda dolgozói és partnerei számára. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket és szüleiket, dolgozóinkat panasztételi jog illeti meg. Arra törekszünk, hogy az óvodai nevelés folyamatában és a velünk partnerei viszonyban állóknak biztosítsuk igényeik magas szintű kielégítését. Az intézmény vezetősége köteles kivizsgálni a panaszokat megkülönböztetés nélkül.

1.2. Panaszkezelési Szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, valamint az óvodai munkavégzés során megnyilvánuló problémákat minél hamarabb a megfelelő szinten lehessen megoldani.

1.3. Panaszkezelés alapelvei

- ❖ Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekeket, illetve a képviseletükben eljáró szülőket/gondviselőket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- ❖ A partnerek panaszainak, felvetéseinek gyors kivizsgálása
- ❖ A panasz indokának és okának azonosítása után a feltárt problémák feloldása
- ❖ Minden panaszt azonos eljárásrend és szabályok szerint kezelünk

2. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „panaszolt személlyel” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

3. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése történhet:

- Szóban, személyesen. Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmény székhelyén, az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban van lehetőség.
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon) az alábbi címeken:

postacím: Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda 9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

elektronikus cím: skovesd.nefelejcsovi@gmail.com

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

4. A TEVÉKENYSÉGEK SZINTJEI, LÉPÉSEI

4.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

➤Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

➤Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

➤Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 5 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé. A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

➤ Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

➤A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

➤Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Munkaszervezési kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Egyéb kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

❖ Az igazgató vagy igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

❖Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: vezető, vezető-helyettes

II. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

❖Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

❖Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

III.: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

5. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat öt évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a

regisztrációjára

➤és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

➤A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben)

6. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

7. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda a székhelyén, az óvoda honlapján (www.sopronkovesdiovi.hu) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

9. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terv

Fülöpné Hidegh Csilla

igazgató

MELLÉKLET

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/elektronikus levél		
Panasz leírása:		
Panasz felvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		

Csatolt mellékletek megnevezése:	
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Megismerési nyilatkozat

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Panaszkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	Beosztás	Kelt	Aláírás

Sopronkövesd, 2024. 01.08.

SZMSZ 3. számú melléklete

A

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Sopronkövesd

2024.

Intézmény OM - azonosítója: 201663	Készítette: igazgató aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Dátum:.....-án elfogadta a nevelőtestület nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: óvodai szülői szervezet nevében névaláírás névében névaláírás
Jóváhagyta: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: 2024.05.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám:	

**A személyes adatok védelme és a személyi
iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében az alábbi**

ADTAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

irányítja az intézmény működését, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletekén

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.

28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda (székhely: 9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.sz. OM azonosító: 201663) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a

mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.sopronkovesdiovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést ké

1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és

biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését

adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott

- adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
 - e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
 - f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
 - g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
 - h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az skovesd.nefelejcsovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

3. Illetékességek

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodaigazgató - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.

- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

(2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
- dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:*
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,*
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,*
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,*
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*
 - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,*
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,*
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,*
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,*
- (3) A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (2) bekezdésben meghatározott adatokon kívül*
 - a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,*

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékossga vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát

is nyilvántartja.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(4b)

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)–(7)

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) *A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). 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.*

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

(3) *A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthes:*

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,*
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,*
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,*
- d) a fenntartó,*
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.*

(4) *A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.*

(5) *A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja*

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,*
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,*

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 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 előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közzolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

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

(11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

83/B. § (1) A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(2) 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.

83/C. § (1) A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

(2) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

83/D. § A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,*
- b) a minősítést végző vezető,*
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,*
- d)*
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,*
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,*
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,*

h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)*
- születési helye, ideje*
- anyja neve*
- TAJ száma, adóazonosító jele*
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma*
- családi állapota*
- gyermekeinek születési ideje*
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete*

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)*
- szakképzettsége(i)*
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai*
- tudományos fokozata*
- idegennyelv-ismerete*

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,*
- a munkahely megnevezése,*
- a megszűnés módja, időpontja*

IV.

- *a közalkalmazotti jogviszony kezdete*
- *állampolgársága*
- *a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte*
- *a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok*

V.

- *a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele*
- *e szervnél a jogviszony kezdete*
- *a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma*
- *címadohányozás, jutalmazás, kitüntetés adatai*
- *a minősítések időpontja és tartalma*

VI.

- *személyi juttatások*

VII.

- *a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama*

VIII.

- *a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai*

IX.

- *A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.].*

A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alponban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a

vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alponban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztő- és gyógypedagógusok, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a

- nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
 - c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
 - d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a pedagógiai asszisztens
 - e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
 - f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
 - g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartására már nincs szükség

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező- e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

a.) A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

b.) A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés az a.) pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének

külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

c.) A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására. Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt személy.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

d.) Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben,

célhoz kötötten kezelhetik. Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az alkalmazottak adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja az igazgató-helyettest. A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

a.) Az alkalmazottak jogai és kötelességei

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

b.) A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését végezze el, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, végezze el az adathelyesbítést, illetve kijavítást.
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogoszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogoszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével,

törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az óvoda honlapja:	www.sopronkovesdiovi.hu
Honlap működtető:	Feki Webstudio 9444 Fertőszentmiklós, Petőfi u.44.
E-mail:	office@fekiwebstudio.hu
Adat elemző:	Google Analytics Google Inc. Mountain View, California, USA

Az adatkezelő nem folytat olyan tevékenységet, amely indokoltá tenni adatvédelmi tisztviselő alkalmazását.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.sopronkovesdiovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az skovesd.nefelejcsovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az skovesd.nefelejcsovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat

- gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
 - d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

1. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

2. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36 (1) 391-1400

fax: +36 (1) 391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Soproni Járásbíróság

postacím: 9401 Sopron, Pf. 120.

cím: 9400 Sopron, Klebelsberg Kuno tér 1.

telefon: +36 99 506 850

e-mail: birosag_sopron@birosag.hu

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles zárható szekrényben és helyiségben tárolni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal,

törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

I. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

Sopronkövesd, 2024.01.08.

.....
igazgató

II. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda irattárában iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta az i n t é z m é n y Adatvédelmi Szabályzatát.

Kelt: Sopronkövesd, 2024.01.08.

.....
nevelőtestület nevében

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda irattárában iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát.

Kelt: Sopronkövesd, 2024.01.05.

.....
Szülői Szervezet képviselője

A Fenntartó a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát 29/2024. (IV.23.) határozatával megismerte és jóváhagyta.

Kelt: Sopronkövesd, 2024.04.23.

.....
a fenntartó képviseletében

SZMSZ 4. számú MELLÉKLETE
Tűzriadó terv

SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA
SOPRONKÖVESD, ISKOLA U. 7.

TŰZRIADÓ TERV

Készült: 2022. április 26.

Készítette: Magyarné Kiss Enikő tűzvédelmi főelőadó

183565/11/2019 Kapos Bróker Kft Kaposvár, Dózsa Gy. u 16, 7400

Kiadja:

.....

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Tűzriadó terv az 1996 évi XXXI. törvény, a 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet, valamint a megrendelő által nyújtott adatszolgáltatás alapján készült.

Tűzriadó terv célja

Azon intézkedések, tennivalók meghatározása, rendszerezése, amelyek egy tűz, robbanás vagy más elemi kár esetén az emberi élet és anyagi javak megmentése érdekében szükségesek.

Tűzriadó terv hatálya kiterjed

- a SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA területére,
- a SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA üzemeltetését végző személyekre,
- a SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA területén munkát folytató külső gazdálkodó szervezet, tulajdonosaira, alkalmazottaira,
- bármilyen okból a SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA területén tartózkodó személyekre.

Tűzriadó terv oktatása

E Tűzriadó terv tartalmát oktatás keretében meg kell ismertetni az üzemeltetés dolgozóival.

A Tűzriadó tervet új jogszabály megjelenésekor, a létesítmény bővítésekor, átépítésekor, valamint a tervet érintő építészeti, épületgépészeti átalakítások és a használatban bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

Tűzriadó terv gyakoroltatása

Az üzemeltető köteles az általa készített Tűzriadó tervben szereplő feladatokat évente legalább egyszer gyakoroltatni. A Tűzriadó gyakorlat megszervezése az intézményvezető feladata. A Tűzriadó gyakorlat helyéről, idejéről előzetesen (15 nappal előtte) tájékoztatni kell az illetékes Katasztrófavédelmi Hatóságot. A végrehajtott gyakorlatról, illetve a tapasztalatról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet irattárazni kell.

A létesítmény bemutatása

Általános leírás

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

Az óvoda területén a közművek elzárási lehetőségei:

Az épületegyüttesbe a gázbetáplálás az Iskola utca felől történik, a gázbetáplálás kizárására lehetőség az épület és a kerítés között kialakított főelzárónál lehetséges.

Az épület normál tűzeseti főkapcsolója a bejáratnál a szélfogóban lett kialakítva.

Óvoda személyi felépítése:

A bent tartózkodó gyermekek maximális összlétszáma: 75 fő óvodás. A bent tartózkodó dolgozók maximális összlétszáma: 15 fő.

Az épület két szintes.

Az emeleti szinten egy tűzgátló ajtóval leválasztott tornatermet hoztak létre.

A gyülekező hely az óvodával szemközi közterületen található.

TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK

Tűzoltó készülékek

Az épület területén az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásának megfelelően 6 kg-os porral oltó tűzoltó készülékek vannak rendszeresítve, melyek elszórtan kerültek elhelyezésre (6 db) A készülékek folyadék, szilárd, és légnemű anyagok kezdeti tüzeinek oltására alkalmasak. A készülékkel elektromos berendezések tüzei is olthatók 1000V feszültségig.

- **A készülékek működtetése:**
 - A készüléket kézbe vesszük, majd biztosító kihúzása után a tűz fészke felé fordítjuk.
 - A nyomókar lenyomásával a készülék szakaszosan és folyamatosan üzemeltethető. Célszerű a tűz oltását 1-3 m-es távolságból végezni, mert így olthatunk hatékonyan.



1. El kell távolítani a biztosítószeget.
2. Tűzre kell irányítani a szórófejet
3. Le kell nyomni a működtető kart
4. Meg kell kezdeni az oltást.

MEGELŐZŐ TŰZVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

A tűz keletkezésének megelőzése érdekében **dohányzás** csak az épületen kívül, kijelölt dohányzóhelyen engedélyezett az intézmény 5 méteres körzetén túl.

Az égő dohányneműt, gyufát csak nem éghető anyagú hamutartóban szabad elhelyezni, mely hamutartó tartalmát tilos éghető anyagú hulladékot tartalmazó szemétkosárba üríteni.

A villamos berendezéseket csak méretezésüknek megfelelően szabad igénybe venni, javításukat csak szakképzett és erre a célra kijelölt személy végezheti.

Az irodákban egyéb helyiségekben csak a tevékenység folytatásához **szükséges anyagok tárolhatók**. Ezekben a helyiségekben tűzveszélyes folyadék még átmenetileg sem tárolható!

A helyiségekben csak a **használatbavételi engedélyben megállapított** tevékenység végezhető.

A helyiségek bejáratánál és a helyiségben a tűzveszélyre, valamint a **vonatkozó előírásokra figyelmeztető** és tiltó rendelkezéseket szigorúan be kell tartani.

A szertár területén a **kialakított tárolási rendnek megfelelő** tárolás engedélyezett.

A helyiségeket utolsónak elhagyó személy **köteles meggyőződni** arról, hogy tüzet előidéző ok nem áll fenn.

Az épület védelmére elhelyezett tűzvédelmi eszközök, felszerelések, és azok kapcsolói állandóan megközelíthetőek kell, hogy legyenek. Azokat eltorlaszolni, illetve rendeltetésüktől eltérő célra használni, vagy helyükről eltávolítani még átmenetileg sem szabad.

A közlekedő utakat leszűkíteni, kijáratokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

Tűzjelzés

Általános rész

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles azt elsősorban a tűzoltóságnak **(112)**, akadályoztatás esetén hangos kiáltással a bent tartózkodóknak késedelem nélkül jelezni.

A tűzjelzéshez, segélykéréshez, visszajelzéshez minden gazdálkodó és társadalmi szervezet, valamint állampolgár köteles a használatában lévő híradási vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.

A tűz-, vagy kárjelzésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a tüzeset, káreset pontos helyét, címét,
- mi ég, milyen káreset történt,
- raktározott anyag jellege, veszélyessége
- mekkora a tűz terjedelme,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelző nevét, a jelzésre használt telefon számát.

A létesítményben keletkezett, a Tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is kötelező a területileg illetékes Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek késedelem nélkül bejelenteni, és a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedésig változatlanul hagyni.

Tűzjelzés

Aki tüzet észlel, hangos kiáltással jelzi a tüzet az épületben tartózkodók felé.

Az intézményben beépített tűzjelző működik, ami tűz észlelésekor az hanggal jelzi, és a tűzjelzést továbbítja a felügyeleti szerv felé.

A munkavállalók által

Végrehajtandó feladatok valós tűz esetén, Munkaidőben

A jelzés valódiságának ellenőrzése, a tűz helyének meghatározása

Az épület területéről valamely személy által jelzett tűz esetén a dolgozók azonnal megkezdik a gyermekek kimenekítését az épületből. Az épületben tartózkodók felderítik a tűz lehetséges helyét, illetve amennyiben testi épségüket nem veszélyezteti, megkezdik a készenlétben tartott tűzoltó készülékekkel a tűz oltását.

Riasztás

Ha a tűzjelzés helyszínére érkező személy megerősíti a valós riasztás tényét, akkor a RIASZTÁS fejezetben meghatározottakat értesíteni kell.

Tűzoltás

A tűz oltásában, az emberi élet és az anyagi javak mentésében mindenki köteles –lehetőségéhez képest – külön felhívás nélkül részt venni.

A tűzoltás vezető (a kiérkező tűzoltóság parancsnoka) utasításait mindenki köteles végrehajtani.

A tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó felszereléssel, eszközzel meg kell kísérelni, a cél a tűz lokalizálása a tűzoltó egységek megérkezéséig.

Villamos berendezésekben vagy azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell.

Sikertelen oltás esetén a tűz által érintett helyiséget, elhagyva gondoskodni kell az ajtó (bejárat) lehetőség szerinti becsukásáról.

Áramtalanítás

Áramtalanítás elvégzése a bejárat mellett elhelyezett tűzvédelmi főkapcsoló lekapcsolásával lehetséges.

Tűzoltók tájékoztatása

Lehetőség szerint informálják a kiérkező tűzoltókat a veszélyhelyzet körülményeiről, az esetleges bent tartózkodó személyekről, vízszervezési helyekről, közmű elzáró berendezések helyeiről.

Tűzoltók felvonulási útvonalainak biztosítása

Az épülethez tűzoltói felvonulási utat nem alakítottak ki, azonban a Petőfi utcáról tűzoltó gépjárművekkel megfelelő úton megközelíthető.

A tűz keletkezési helyének biztosítása

Sikeres tűzoltás esetén, a helyszínt a tűzoltóság megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Meg kell akadályozni az esetleges nyomok eltüntetését. Ehhez szükség esetén kordont kell használni, és őrt kell kijelölni.

Az alkalmazottak feladata

Tűzjelzés

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles azt a tűzoltóságnak (112), és hangos kiáltással a bent tartózkodóknak késedelem nélkül jelezni.

Tűzoltás

A tűz oltásában, az emberi élet és az anyagi javak mentésében mindenki köteles –lehetőségéhez képest – külön felhívás nélkül részt venni.

A tűzoltás vezető (a kiérkező tűzoltóság parancsnoka) utasításait mindenki köteles végrehajtani.

A tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó felszereléssel, eszközzel meg kell kísérelni, a cél a tűz lokalizálása a tűzoltó egységek megérkezéséig.

Villamos berendezésekben vagy azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell.

Menekülés

Tűzriadó elrendelését, vagy a szóbeli figyelmeztetést követően mindenki köteles a tevékenységét azonnal abbahagyni, és az intézményvezető által adott utasításoknak megfelelően az épületet a legrövidebb időn belül elhagyni.

A megbízott dolgozók elvégzik a közművek elzárását.

Az épület elhagyását követően az épület előtti helyen kell gyülekezni. A gyülekezés olyan helyen legyen, ahol az a kiérkező Tűzoltóság munkáját ne zavarja.

A dolgozók létszámolvasást tartanak, ellenőrzik, hogy minden gyerek kimenekült az épületből.

A gyermekek kimenekítése a menekülési alaprajznak megfelelően a kijáratokon történik.

A meneküléskor mindig a körülményekhez viszonyítottan a legkedvezőbb útvonalat kell választani.

Kiürítés időtartama

Kockázati osztályba sorolás:

A legnagyobb befogadóképességű helyiség befogadó képessége (csoportszobák

<50 fő) NAK (nagyon alacsony kockázati osztály)

Menekülés szempontjából – segítséggel menthetők – AK (alacsony kockázati osztály)

Az épület kockázati osztálya: AK (alacsony kockázat)

3	segítséggel menekülnek	AK	- óvoda, - iskola 6-10 éves korig, - kényszertartózkodás
4	előkészítés nélkül menthetők	KK	- bölcsőde, - fekvőbeteg-ellátás, - menekülésben korlátozott személyek lakóotthona
5	előkészítéssel vagy azzal sem menthetők	MK	- intenzív osztály, - műtő

Kiürítés megengedhető időtartama:

	A	B	C	D	E
1		a kiürítés megengedett időtartama (perc), ha a kockázati egység kockázati osztálya			
2		NAK	AK	KK	MK
3	Első szakasz	1,0	1,5	1,5	1,0
4	Második szakasz	6,0	8,0	6,0	6,0

AK osztályba sorolás esetén:

első szakasz: 1,5 perc

második szakasz: 8 perc.

Sérültek mentése

A kiürítés során figyelni kell nem történt-e személyi sérülés. Amennyiben elsősegélynyújtásra van szükség, telefonon helyszínrre kell hívni elsősegélynyújtót, a sérültet el kell látni, valamint értesíteni kell a mentőket a 112-es hívószámon.

Az épület elhagyásánál a sérülteknek elsőbbséget kell biztosítani.

Riasztás

Tűzoltóság riasztása

A tűzoltóság riasztása telefonon történhet a 112- es hívószámon, vagy a tűzjelző által küldött jelzéssel.

Főbb veszélyforrások, védekezési szabályok

Éghető anyag jelenléte, tárolása

Csak a szükséges mennyiségben és előírás szerint szabad a létesítmény területén éghető anyagot tárolni. Az épületen kívül csak a jogszabályban meghatározott tárolási távolság betartásával lehet tárolást végezni.

Villamos berendezések jelenléte

Kifogástalan állapotú, megfelelően méretezett és szabvány szerint felülvizsgált villamos berendezéseket szabad üzemeltetni. A berendezéseket, hálózatot túlterhelni nem szabad.

A túláramvédelmi berendezéseket (kismegszakítók, biztosítók) működésük után, a hiba elhárítása nélkül nem szabad visszakapcsolni.

Meghibásodott villamos berendezést csak szakember javíthat meg.

Tűzveszélyes tevékenység

A létesítmény területén üzemszerűen nem szabad tűzveszélyes tevékenységet folytatni.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység csak írásos engedély alapján - a Tűzvédelmi Szabályzatban leírt feltételeknek megfelelően - végezhető. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az Intézményvezető engedélyezheti.

Dohányzás

Az épületben tilos a dohányzás

SZMSZ 5. számú MELLÉKLETE
Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

iktatószám:

SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI SZABÁLYZAT



2022.

I. Bevezető rendelkezések

1.1 A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseinek a végrehajtása, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban adja ki jelen belső szabályzatot.

II. Általános rendelkezések

2. Értelmező rendelkezések

2.1 Vagyonyilatkozat: a Vnytv. mellékletében rögzített adattartalomnak megfelelő nyilatkozat, amelyet a vagyonyilatkozatot tevő a saját, és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó/k jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tesz.

2.2 Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, valamint a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

2.3 Őrzésért felelős: Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy munkáltatója.

2.4 Közszolgálatban álló személy: a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vonatkozásában az a személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

3. A szabályzat hatálya

3.1 Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda által foglalkoztatott azon közalkalmazottra, egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra és annak hozzátartozójára, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) közbeszerzési eljárás során, vagy
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

3.2 Figyelemmel arra, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvodában nem tervezett közbeszerzési eljárás, ezért állandó jelleggel vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) az Intézményvezető és
- b) az Intézményvezető helyettese.

3.3 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában fel kell tüntetni.

3.4 Nem köteles ezen szabályzat eljárási rendje szerint a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda felé vagyonynyilatkozatot tenni az, aki a Vnytv., vagy külön jogszabály szerint az e szabályzatban meghatározottaknál gyakoribb időtartam szerint vagyonynyilatkozattételre más szervezet felé egyébként kötelezett. Ebben az esetben a vagyonynyilatkozat megtételéről, illetve az erre vonatkozó kötelezettségének teljesítéséről az érintett személynek teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot kell benyújtania a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vezetője felé.

3.5 Jelen szabályzat tárgyi hatálya a vagyonynyilatkozat átadására, a nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, őrzésére, a meghallgatással kapcsolatos szabályokra, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályaira terjed ki.

4. A vagyonynyilatkozattétel esedékessége

4.1 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően a 5.2 pontba foglaltak kivételével,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül (továbbiakban: záró vagyonynyilatkozat),
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően - a 4.5 kivételével - két évenként, az esedékesség évében június 30. napig kell teljesíteni.

4.2 Nem kell a 4.1 a) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

4.3 Nem kell a 4.1 b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

4.4 Kétévente köteles vagyonynyilatkozatot tenni:

- a) az Intézményvezető és
- b) az Intézményvezető-helyettes.

4.5 Évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni az a személy, aki közbeszerzési eljárás során - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Ennek alapján, amennyiben a 4.4. pontban megjelölt személyek közbeszerzési eljárásban vesznek részt, akkor a vagyonyilatkozat-tételi gyakoriság egy évre módosul.

5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

5.1 A közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozattételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat-tétel teljesítéséig és a nem teljesítés szankciójaként alkalmazott időtartamon belül nem lehet létrehozni.

5.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

6.1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

6.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek úgy kell eleget tenni, hogy a nyilatkozatok legkésőbb a határidő napjáig az őrzésért felelős személyhez beérkezzenek.

6.3 A vagyonyilatkozat tartalmazza:

a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,

b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,

c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

6.4 A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzettől, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

6.5 A vagyonyilatkozatnak meg kell felelnie az e szabályzatban, illetve a Vnytv.-ben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek.

6.6 A vagyonyilatkozat tételre kötelezett a saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a hozzátartozó(k) vagyonyilatkozatát is.

6.7 Nem kell újabb vagyonyilatkozatot tenni abban az esetben, ha

a) a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése következik be, és ezzel egyidejűleg új jogviszony létesül, feltéve, hogy a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg

b) a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

6.8 A 6.7 pontba foglaltak esetén a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonynyilatkozatot tett. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonynyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

6.9 Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett – a záró vagyonynyilatkozat kivételével - az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett a 4. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

6.10 Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személy írásban bejelenti, hogy közös háztartásban élő szülő, gyermek, vagy a házastárs gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, akkor az őrzésért felelős személy a kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat 8 napon belül, igazolással visszaadja.

7. Tájékoztatási kötelezettség

7.1 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

7.2 Záró vagyonynyilatkozat tétele esetén őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet legalább 15 nappal megelőzően tájékoztatni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

7.3 A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a Vnytv. azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett,
- b) a kitöltendő nyomtatványt,
- c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos útmutatást,

d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést,

e) továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésekor a nyilatkozat megtételének gyakoriságát.

8. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

8.1 A vagyonyilatkozatot két példányban, jelen szabályzat szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és hozzátartozója vagyonyilatkozatát külön borítékba kell elhelyezni.

8.2 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

8.3 Az őrzésért felelős személynek a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátnia.

8.4 A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

8.5 A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

9. A vagyonyilatkozat kitöltésével kapcsolatos szabályok

9.1 A vagyonyilatkozatokat géppel vagy tollal, jól olvashatóan kell kitölteni.

9.2 Abban az esetben, ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, a hibát a nyilatkozat kitöltője saját kezűleg javítja olyan módon, hogy a javításnál annak tényét saját kezűleg rögzíti, feltünteti a javítás dátumát, illetve a tény rögzítésénél aláírja.

9.3 Azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, ki kell húzni.

9.4 Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, a további adatok közlése a nyomtatványhoz csatolt, az eredetivel megegyező tartalmú pótlap, illetve csatolt melléklet segítségével oldható meg.

9.5 A vagyonyilatkozatot oldalanként alá kell írni, szerepeltetni kell a kitöltés dátumát. A nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát a vagyonyilatkozatot tevő hozzátartozó írja alá.

10. Vagyonynyilatkozatok hivatalos átvétele

10.1 A kitöltött vagyonynyilatkozatok egy példányát a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az intézmény vezetőjének címezve köteles benyújtani. A vagyonynyilatkozatot az őrzésért felelős személy veszi át és írásbeli igazolást állít ki a nyilatkozattételre kötelezett részére a vagyonynyilatkozat átvételéről, mely jelen szabályzat 6. számú mellékletét képezi.

10.2 A nyilatkozattételre kötelezett vagyonynyilatkozatát és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot két példányban, külön-külön lezárt borítékban kell leadni. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett ellátta kézjegyével.

10.3 A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékra rá kell vezetni annak nyilvántartási számát (nyt.sorszám/nyilvántartásba vétel éve).

10.4 A vagyonynyilatkozatok egy példánya a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvodában marad, másik példányának megőrzéséről a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett gondoskodik, különös tekintettel az esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

10.5 Az őrzésért felelős a nyilatkozat átvételét a nyilatkozónál maradó nyilatkozat-példány zárt borítékára rávezetett „a nyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvettem,

..... Kelt:.....,” szöveggel és aláírásával látja el.

11. Meghatalmazott útján történő eljárás

11.1 A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a vagyonynyilatkozatának átadás-átvétele során meghatalmazott útján is eljárhat. Az érvényes meghatalmazás alapján eljáró meghatalmazottnak az eljárása ugyanolyan hatályú, mint ha a kötelezett személyesen járt volna el. A meghatalmazásnak különösen ki kell terjednie a vagyonynyilatkozat átadásával kapcsolatos eljárási cselekményekre, valamint a boríték lezárását követően, a boríték lezárására szolgáló felületen történő aláírásra.

11.2 Hiányos tartalmú vagy egyéb okból érvénytelen meghatalmazás nem fogadható el. A meghatalmazottnak a meghatalmazásának igazolásakor személyazonosságát is igazolnia kell. Az eljárással kapcsolatos szabályokról a vagyonynyilatkozat-tételre köteles a meghatalmazottat tájékoztatni.

12. Vagyonynyilatkozatok tárolása, kezelése

12.1 A vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek vonatkozásában az őrzésért felelős személy a Vnytv. és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja és ellenőrzi a nyilatkozattételre kötelezettek és a hozzátartozók vagyonynyilatkozatait, továbbá a vagyonynyilatkozattal kapcsolatosan keletkezett iratokat. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, zároltan kell kezelni és tárolni.

12.2 A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

12.3 A vagyonynyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátni.

13. A vagyonynyilatkozat őrzése, az őrzésért felelős személy

13.1 Vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban a vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, továbbá az ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzésére vonatkozó feladatellátásra az őrzésért felelős személy köteles.

13.2. Őrzésért felelős személy az Intézményvezető vagyonynyilatkozata tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló, illetve az általa kijelölt személy, egyéb esetben a kötelezett tekintetében pedig az Intézmény vezetője.

13.3 A őrzésért felelős személy felel azért, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi eljárásban megismert adatok, tények illetéktelen személy vagy szerv tudomására ne jussanak.

13.4 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

13.5 A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvodában az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani kell, melynek érdekében az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben kell a vagyonynyilatkozatokat elhelyezni.

13.6 Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonynyilatkozat-tételre. A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

13.7 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a záró vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

14. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési feladatok lebonyolítása, a vagyongyarapodási vizsgálat

14.1 Jelen szabályzat szerinti vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a Vnytv.-ben meghatározott személy, az ott meghatározott esetben tekinthet be ellenőrzés céljából.

14.2 A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

14.3 Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le

a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve

b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

14.4 A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.

14.5 A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a vagyonynyilatkozattételre kötelezett és a hozzátartozó vagyonynyilatkozatába való betekintését feljegyzéssel dokumentálni kell.

14.6 Az eljárást írásban kell kezdeményezni, a kezdeményező nevének és értesítési címének, valamint a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékoknak a megjelölésével.

14.7 Ha a kezdeményező a nevét és az értesítési címét nem adja meg, akkor csak a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékok hitelt érdemlősége esetén kell megindítani az eljárást. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, továbbá a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékokat, akkor az eljárás lefolytatása nélkül el kell utasítani a kezdeményezést.

14.8 A 14.3 b) pont szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

14.9 Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

14.10 A jegyzőkönyv felvételére jegyzőkönyvvezetőt kell felkérni. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség megtartásával.

14.11 A jegyzőkönyvet elsőként a jegyzőkönyvvezető, majd valamennyi jelen lévő aláírja. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a titoktartási nyilatkozatokat, és a jegyzőkönyvvel együtt lezárt borítékba helyezni. A borítékot az érintett személy vagyonynyilatkozatával együtt kell megőrizni, a vagyonynyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint.

14.12 Eljárás megindítása esetén az őrzésért felelős személy a bejelentést követő nyolc napon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a nyilatkozattételre kötelezettet, és egyidejűleg felhívja a bejelentéssel érintett adatok hitelt érdemlő bizonyítására.

14.13 A tájékoztatást követően a nyilatkozattételre kötelezett nyolc napon belül köteles a vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyra vonatkozó adatokat benyújtani. Az azonosító adatokat csak az Intézményvezető és az őrzésért felelős személy ismerheti meg, s azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül meg kell semmisíteni.

14.14 Az Intézményvezető az eljárást zárt ülésen folytatja le, amelyről jegyzőkönyv készül. A bizonyításra vonatkozó eljárási cselekmények a hitelt érdemlő okiratok beszerzéseire irányulhatnak.

14.15 A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy – kivéve a meghallgatott személyt – köteles nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi, és tudomásul veszi, hogy kizárólag törvényes jogkörében eljáró hatóság törvényes eljárása során, a hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölheti a hatósággal. A titoktartási kötelezettség megsértéséért a jogsértő személy teljes körű felelősséggel tartozik. A titoktartási nyilatkozat a jelen 5. számú mellékletét képezi. A titoktartási nyilatkozat vonatkozásában a vagyonyilatkozat őrzésére vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

14.16 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezés az eljárás lefolytatása nélkül elutasítandó.

14.17 Az őrzésért felelős – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) a 14.3 a) pont szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett a záró vagyonyilatkozat megtételének vonatkozásában fennálló kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

c) a meghallgatási eljárás során a 14.8 pontba foglalt meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

14.18 Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

14.19 Az állami adóhatóság az őrzésért felelős 14.17 pont szerinti kezdeményezésére soron kívül, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

14.20 Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában – az adóigazgatási rendtartásról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben és az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottakon túl – megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

14.21 Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonnyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

14.22 Ha a kötelezett a jogerős határozat a 14.20 pont szerinti megállapítása ellen közigazgatási pert indított, erről az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti. Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével az őrzésért felelőst értesíti.

14.23 Ha a 14.20 szerint az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonnyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonnyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha közigazgatási perben megtámadták – a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni. Nem kell alkalmazni, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.

14.25 Az a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akinek jogviszonya a 14.23 meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

15. Felelősségi szabályok

15.1 A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az az őrzésért felelős személy felel, az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.

15.2 A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

16. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

16.1 Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, annak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

16.2 Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

16.3 Ha a 4.1 pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

16.4 Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett önhibáján kívül fennálló okból nem tudott eleget tenni kötelezettségének, az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

16.5 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását haladéktalanul jelenteni az intézményvezető felé.

17. Záró rendelkezések

17.1 Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követő napon lép hatályba, s egyúttal a korábbi szabályzat hatályát veszti.

17.2 A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett első alkalommal e szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül köteles kötelezettségét teljesíteni.

17.3 Az Intézményvezetőnek vagyonnyilatkozat-tétele során a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezéseit is figyelembe véve kell eljárni. Az Intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzési helye a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal.

17.4 A jelen Szabályzatot minden esetben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel kell értelmezni és alkalmazni.

Jóváhagyta:

Kelt: Sopronkövesd, 2022. november 24.

.....
Fülöpné Hidegh Csilla

Intézményvezető

Nyilvántartási szám:/.....

**NYILATKOZAT
VAGYONNYILATKOZAT MEGTÉTELÉRŐL**

Alulírott

..... (név),
..... (munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség)
a/az-ban/-ben (szervezeti egység/szervezet
megnevezése) kijelentem, hogy a tisztségem alapján a,
mint a vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy részére az alulírott napon a törvényi
kötelezettségemnek megfelelően a vagyonyilatkozatomat tartalmazó borítékot a
meghatalmazott ügyintéző útján átadtam.

Kelt:

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt
az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a
kötelezettségemnek megfelelően visszaadtam.

Kelt:

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

Nyilvántartási szám:/.....

MEGHATALMAZÁS

(jelen minta alkalmazása javasolt)

Alulírott (anyja neve:
szem. ig. sz.:, lakcím:)
meghatalmazom-t (anyja neve:
szem. ig. sz.:, lakcím:),
hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
alapján megtett vagyonnyilatkozatom/záró vagyonnyilatkozatom nevemben és
helyettem leadja* a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős, által megbízott
..... részére.

* A leadási jogosultság magában foglalja, hogy egyidejűleg a Szabályzatban meghatározott
esetekben az őrzött vagyonnyilatkozatot átvegye.

Kelt,

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom, napján,

.....
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.

2.

név:

név:

lakcím:

lakcím:

szem. ig. sz.:

szem. ig. sz.:

aláírás:

aláírás:

Átvétel dátuma:

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

IGAZOLÁS A ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Igazolom, hogy-tól/-től (kötelezett neve) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó **jogviszony megszűnésére** tekintettel a záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.

Tájékoztatam a kötelezettet, hogy anapon leadott, nyilvántartási számmal ellátott vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.

Kelt.....

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

IGAZOLÁS A VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó **jogviszony megszűnésére** tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt:,

.....
(átadó ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átvevő neve nyomtatottan)

.....
(átadó ügyintéző aláírása)

.....
(átvevő aláírása)

P.H.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (név, munkakör / beosztás)
kijelentem, hogy a 20... napján megtartandó meghallgatási eljárással
kapcsolatban tudomásomra jutó minden adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan
kezelem, harmadik személyek tudomására nem hozom, illetve nem teszem
hozzáférhetővé.

Tudomásul veszem, hogy kizárólag törvényes jogkörében és a törvényes módon eljáró
hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölhetem a hatósággal.

Tudomásul veszem, hogy a jelen titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélkül terhel.

Kelt:

.....
(a nyilatkozatot tevő neve nyomtatottan)

.....
(a nyilatkozatot tevő aláírása)

6. számú melléklet

Nyilvántartási szám:/.....

IGAZOLÁS A VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt:.....

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

6. számú melléklete Másolatkészítési szabályzat

6. számú melléklete Másolatkészítési szabályzat **Megismerési záradék**

Aláírással igazolom, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

SZMSZ 6. számú
Másolatkészítési szabályzat

MELLÉKLETE

Iktatószám:

SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT



2022.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A másolatkészítési szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének részletszabályait meghatározza.

A szabályzat célja különösen:

- a) az Intézménynél megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az Intézmény által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott azon közalkalmazottra, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra, aki az Intézményben a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését végzik, illetve abban bármilyen formában közreműködnek.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus).

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Eür. rendeletbe foglaltak alapján:

digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

folytonos védelem: az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

kockázattal arányos védelem: olyan védelem, mely biztosítja, hogy egy kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak legyenek a potenciális kárértékkel;

másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

nyilvános kulcsú infrastruktúra: kriptográfiai kulcspárral működő informatikai rendszertechnológia, amelynek működési elve, hogy ha egy elektronikus adatot, illetve dokumentumot a megadott kulcspár egyik kulcsának segítségével átalakítanak, akkor azt csak az adott kulcspár másik kulcs tagjával lehet az eredeti állapotába visszaállítani;

rendelkezésre állás: az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása;

rendelkezésre állás célértéke: a rendelkezésre állási követelményhez rendelt, számmal és mértékegységgel meghatározott, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által vállalt, kötelezően teljesítendő érték;

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

teljes körű védelem: a rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;

visszavonási állapotinformáció szolgáltatás: hiteles, visszavonási állapotinformációkat tartalmazó szolgáltatás;

zárt védelem: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem;

zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint;

adat- és iratmegnevezések jegyzékének szerkesztőbizottsága: az adat- és iratmegnevezések jegyzékének összeállítását és folyamatos aktualizálását végző, az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleten belül működő testület.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hiteles másolatkészítés általános szabályai

Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban áll.

A másolat hitelesítésére jogosult az Intézményvezető, és az általa feljogosított személy. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat soron kívül végre kell hajtani.

Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az Intézményvezető gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

Nem hiteles másolatként csak tájékoztatás céljából adható át vagy küldhető meg irat.

2. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Az Intézménynél megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

Az elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével

- a) a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén,
- b) az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén.

Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2-5. mellékletek tartalmazzák, képi vagy tartalmi megfeleléstől függően.

A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel vagy lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni (a továbbiakban együtt: szkennelés).

Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:

- a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
- b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

Ha technikai okok miatt (például túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a nem digitalizálható iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.

A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy

- a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverben az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

3. Az elektronikusan kiadmányozott dokumentumról hiteles papír alapú másolat készítésének rendje

A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2-5. számú mellékletek határozzák meg.

A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Jelen a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, az Intézmény honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az Intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szabályzatba foglalt előírások valamennyi érintettel való megismertetése az Intézményvezető feladata.

Jóváhagyta:

Kelt: Sopronkövesd, 2022. november 24.

.....
Fülöpné Hidegh Csilla
intézményvezető

1. számú melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda vonatkozásában másolathitelesítési jogosultsággal az alábbi személyek rendelkeznek:

Sorszám	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Beosztása	Jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat (képi megfelelés esetén):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet neve:

Másolat hitelesítését végző személy neve (a hitelesítést végző személy neve):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

3. számú melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus részleges másolat (tartalmi megfelelés esetén):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet neve:

Másolat hitelesítését végző személy neve (a hitelesítést végző személy neve):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Papíralapú iratról készített elektronikus kivonat (tartalmi megfelelés esetén):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet neve:

Másolat hitelesítését végző személy neve (a hitelesítést végző személy neve):

Másolatkészítés időpontja (éééé.hh.nn.):

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

Papíralapú másolat keltezése (település neve, éééé.hh.nn.):

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve (a hitelesítést végző személy neve):

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Másolatkészítési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaviszony jellege:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Oktatási azonosító:

Munkáltató:

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Fülöpné Hidegh Csilla

Végzettsége:

óvodapedagógus

A munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

A munkavégzés helye:

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Munkaideje a heti munkaidőkeret

alkalmazásával:

heti 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma:

heti 32 óra

Részletes munkaidő beosztását az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A munkaidő úgy van kialakítva, hogy a kötelező 20 perces munkaközi szünetet is tartalmazza.

2023. évi LII. törvény alapján:

130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.

Óvodapedagógusi feladatai:

- a rábízott gyermekek **nevelése és fejlesztése**, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját, ennek érdekében a Púétv. 70.§-ban foglaltaknak megfelelően **eleget tesz továbbképzési kötelezettségének**
- nevelő tevékenysége keretében **gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről**
- az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően **felkészül** a tervszerű nevelőmunkára
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít
- az óvodában esztétikus **környezetet** teremt
- folyamatosan figyelemmel kíséri **az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket, aktívan** közreműködik a pályázatok megírásában
- **kapcsolatot tart** a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről, tapintatos, megértő magatartást tanúsítva
- a szükségleteknek megfelelően fogadó órát, nyílt napot tart
- részt vesz az óvoda **szülői értekezletein**, segít a szervezésben, saját csoporton belül azt le is lebonyolítja
- részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken
- **családlátogatást** végez a szülők igénye szerint, s erről feljegyzést készít

- közreműködik a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásában, a gyermek fejlődését **veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében**
- kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít
- támogatja az orvos, fogorvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját
- **felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül**
- **naprakészen** vezeti a csoportmunkához kapcsolódó **adminisztrációs** feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló)
- alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni **differentiált** nevelése
- figyelembe veszi a gyermekek **egyéni képességeit**, tehetségét, **fejlődési ütemét**, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát
- **fokozottan** figyelemmel kíséri a **hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekek** sorsát, fejlődését
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és csoportos dajkájával, pedagógiai asszisztenssel
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti az óvodás gyermek fejlődését

Kötelezettségei:

- **köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni**
- **az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon**
- a kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait
- kötött munkaidőben folyamatosan, teljes figyelmét a gyermekeknek szenteli. Mobiltelefont és egyéb eszközöket csak a gyermekekkel való tevékenységekkel,

foglalkozással összefüggő esetben használ, saját célra csak nagyon indokolt esetben használhatja azt

- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását** jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről **időben** gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat
- a házirendben, belső etikai szabályzatban foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani
- óvja az óvoda **berendezési és felszerelési tárgyait**, a leltári tárgyakért, általa használt eszközökért leltári **felelősséggel tartozik**
- az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a **biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat** mindenkor **betartja**. A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott **kárért kártérítési felelősséggel tartozik**
- évente egy alkalommal részt vesz a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, orvosi vizsgálaton
- a munkájáról tájékoztatást ad felettesének, a tervezett nagyobb változásokat megbeszéli vele
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az intézményvezető útmutatása szerint **végzi**

Kapcsolati rendszer

- **intézményen belül:**
 - közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
 - nevelési-, oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal
 - kapcsolat a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- **intézményen kívül:**
 - kapcsolattartás a csoportba járó gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
 - a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel

Köteles:

- tiszteletben tartani a gyermekek és szülők emberi méltóságát, jogait
- kapcsolatait tapintatosan, elfogadóan, empatikusan kezelni
- türelemmel, derűvel, nagy-nagy szeretettel végezni munkáját
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrizni

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló tartása
- közösségi feladatvállalás, - végzés
- az óvodai munkatervben szereplő ünnepélyek, rendezvények megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- mentori munka
- óvodapedagógus hallgató munkájának segítése, koordinálása, dokumentálása
- leltározás, selejtezés előkészítése

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért
- felelőssége kiterjed személyes munkakörére és tevékenységre

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások idénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Információs kapcsolatok:

- az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, valamint felettesétől
- joga van minden olyan információt megkapni, amelyet a gyermekek fejlődése érdekében kér a dajkától, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól
- kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény vezetőjének, kollégának, dajkának, mely a munkavégzésükhöz szükséges
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon

Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amellyel a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az óvodapedagógus munkaköréhez kapcsolódóan elvégez minden olyan feladatot, amely a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítása céljából az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Sopronkövesd, 2024.02.14.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ezeknek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.

Kelt: Sopronkövesd,

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaviszony jellege:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Oktatási azonosító:

Munkáltató:

**Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Fülöpné Hidegh Csilla

Végzettsége:

A munkakör megnevezése:

pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye:

**Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.**

**Munkaideje a heti munkaidőkeret
alkalmazásával:**

heti 40 óra

Gyermekcsoportban ellátandó feladatok

óraszám:

**heti 35 óra (a 2023. évi LIII. törvény a
pedagógusok új életpályájáról 72.§. alapján)**

Részletes munkaidő beosztását az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A munkaidő úgy van kialakítva, hogy a kötelező 20 perces munkaközi szünetet is tartalmazza. Munkáját a mindenkor hatályos törvények, valamint azok végrehajtási rendeletei, továbbá az óvoda helyi Pedagógiai Programja, a z intézmény Házi rendje és SZMSZ-e alapján látja el.

Cél:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- a pedagógiai program eredményes megvalósítása
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Általános érvényű feladatai:

- ▶ az óvodapedagógus iránymutatása szerint segíti a gyermekcsoport napi óvodai életét
- ▶ szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében
- ▶ az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja
- ▶ folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában
- ▶ a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja
- ▶ munkatársaival együttműködik
- ▶ felelős a gyermekek testi épségéért, baleseti helyzetet köteles elhárítani, baleset esetén elsősegélyt nyújtani, balesetről azonnal tájékoztatni az óvodapedagógust
- ▶ részt vesz az óvodai rendezvényeken
- ▶ részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken
- ▶ a pedagógiai asszisztens szükség esetén mindhárom óvodai csoportba beosztható

A csoport szervezésében, irányításában való részvétel az óvodapedagógus iránymutatása alapján:

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről

- a tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál, magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, tornaórák, kinti foglalkozások, kirándulások, rendezvények ideje alatt.
- alkalmanként segít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek foglalkoztatásában az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően
- segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is
- ismeri az intézmény alapidokumentumait, és a csoportokon belül használatos dokumentációt

Speciális feladatai:

- számlázással kapcsolatos ügyintézés, dokumentáció vezetése
- gyermekekkel, dolgozókkal kapcsolatos adminisztráció vezetése, KIR rendszer alkalmazása
- óvodai dokumentációk és azok ügykezelése
- szervezési feladatok lebonyolítása, ügyintézése
- étkezéssel kapcsolatos és egyéb adminisztratív feladatok ellátása
- a gyermekkönyvek forgalmazóival való kapcsolattartás, rendelések, beszerzések lebonyolítása, pénzügyeinek vezetése

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:

- a **munkaidőt** munkarendjének megfelelően **betartja**

- az óvodában olyan időpontban jeleink meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását jelzi** vezetőjének, hogy helyettesítéséről **időben** gondoskodhassanak
- hiányzás esetén az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes utasítása alapján köteles **helyettesíteni**
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- **a baleseti veszélyforrásokat figyeli**, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- az óvoda tárgyait, eszközeit **felelősséggel használja** és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik.
- amennyiben helyettesítés miatt ő zárja az óvodát, úgy az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az **ajtók, ablakok bezárását**
- évente egy alkalommal részt vesz a munka- és balesetvédelmi, - tűzvédelmi oktatáson, kötelező orvosi vizsgálaton

Az óvodára háruló feladatokból a pedagógiai asszisztens köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- közösségi feladatvállalás, - végzés
- az óvodai munkatervben szereplő ünnepélyek, rendezvények megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

Az intézményi működéssel kapcsolatosan köteles:

- a berendezéseket, az eszközöket **rendeltetésszerűen használni és vigyázni** azokra
- az óvoda **rendjét és tisztaságát megőrizni**
- az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik
- az energiával és a szükséges anyagokkal **takarékoskodni**
- a **tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni**
- a **munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani!**

Felelősségi köre:

- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a rábízott gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről
- a rábízott pénzügyekért kizárólagos felelősséggel tartozik
- felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, határidőre történő teljesítéséért
- az óvoda nevelőtestületével és a technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények megvalósulásában felelősen közreműködik
- felelőssége kiterjed személyes munkakörére és tevékenységre

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladati határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, és a higiénia veszélyeztetéséért
- leltárba vett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, meghibásodásukat jelenti felettesének
- a leltárban szereplő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

Titoktartási kötelezettség:

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógiai asszisztens munkaköréhez kapcsolódóan elvégez minden olyan feladatot, amely a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítása céljából az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Sopronkövesd, 2024.02.14

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ezeknek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.

Kelt:.....,

.....év.....hó.....nap

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkáltató:

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Fülöpné Hidegh Csilla

Végzettsége:

A munkakör megnevezése:

dajka

A munkavégzés helye:

Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Munkaideje: napi 8 , heti 40 óra.

Részletes munkaidő beosztását az óvoda éves munkaterve tartalmazza, ehhez igazodva a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. A munkaidő úgy van kialakítva, hogy a kötelező 20 perces munkaközi szünetet is tartalmazza.

Munkáját meghatározott munkarendben, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gondozással kapcsolatos feladatai:

- az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a **gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.**
- **az étkezések kulturált lebonyolításában** aktívan közreműködik, gondoskodik az étkezés feltételeiről
- **étkezések után** az asztalokat, **csoportszobát rendbe teszi**, felseper, szükség szerint felmos, az edényeket étkezés után a mosogatóba viszi
- étkezés után aktívan részt vesz a **délutáni pihenés előkészítésében**, ágyak lerakásában,
- a gyermekek **érkezésekor és távozásakor** segít a gyermekeknek az **öltözködésben**, elkészülésben
- az óvodán kívüli gyermeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén **kíséri** a csoportot
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít **(orrtörölés, WC-használat, ruhacsere...stb)**
- **a beteg gyermeket** a szülő megérkezéséig ápolja, **felügyeli, fertőző** betegség esetén a **fokozott egészségügyi előírások szerint** jár el
- levegőzési idő alatt az **udvarról bejövő gyermekeknek** a mosdóban **segítséget nyújt**
- az udvari játék idején biztosítja a gyermekek számára az **ivóvizet**
- **naponta ellenőrzi az udvari padok, asztalok, csúszda és egyéb játékok tisztaságát, s szükség szerint takarítja azokat, mielőtt a gyermekek az udvarra mennek** (a dajkák közötti feladatmegosztás alapján)
- segít az **udvari játékok előkészítésében, elrakásában**
- a rábízott **növények gondozásában** részt vesz
- türelmesen segíti a nevelőmunkát, a gyermekek **szokásrendjének** alakulását
- **napközben különös tekintettel figyel a bejáratí ajtó zárására, csengetéskor ajtót nyit**

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:

- a **munkaidőt** munkarendjének megfelelően **betartja**
- az óvodában olyan időpontban jeleink meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon

- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását jelzi** vezetőjének, hogy helyettesítéséről **időben** gondoskodhassanak
- hiányzás esetén köteles **helyettesíteni**
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- **a baleseti veszélyforrásokat figyeli**, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek vagy vezető helyettesnek
- Az óvoda tárgyait, eszközeit **felelősséggel használja** és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik.
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az **ajtók, ablakok bezárását**, elvégzi az **áramtalanítást**.
- **a tisztítószereseket elkülönítve**, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja
- évente egyszer részt vesz a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, kötelező orvosi vizsgálaton

Takarítási feladatai:

- a munkamegosztás rendjében **tisztán tartja** az óvoda minden helyiségét, az udvart,
- gondozza a **kertet**
- az **udvari játékokat** az óvónő igénye szerint **tisztítja, fertőtleníti**
- **naponként takarít**, a csoportszobát portalanítja, felmossa, a szőnyeget szükség szerint porszívózza
- **folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportszobán kívüli helyiségek rendjét és tisztaságát**, és szükség szerint azt takarítja, rendben tartja
- **a mosdók, WC-k tisztaságát naponta többször is ellenőrzi, naponta és szükség szerint végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban**
- **étkezések után az asztalokat, székeket, csoportot takarítja**
- elvégzi a szükséges **nagytakarításokat**, ablaktisztítást, függönymosást, babaruhák mosását, játékok lemosását
- az **ajtókat, bútorokat** rendszeresen lemossa, fertőtleníti
- a gyermekek eszközeit, játékait tisztán tartja, fertőtleníti
- **fogmosó poharak, fogkefék, törölközők tisztaságát naponta ellenőrzi, ezeket folyamatosan tisztán tartja, fertőtleníti**

- **ünnepek** előtt időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók, bútorok lemosása)
- az **évszakoknak megfelelően** gondozza, tisztán tartja az óvoda előtti területet, udvart
- a gyermekcsoport **textíliáit mossa, vasalja, javítja**
- **hiányzás esetén helyettesít**, és a hiányzó dajka feladatait átvállalja a társsal történő megbeszélés alapján

Minden dajka a saját csoportszobájának tisztán tartásáért folyamatos felelősséggel tartozik, ezen felül pedig a feladatmegosztás alapján ellátja a takarítási, gondozási feladatokat. Ennek ellenőrzése folyamatosan történik.

Szervezési feladatok:

- az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges **eszközök** előkészítésében közreműködik, biztosítja a játékhoz, a gyermekek munkatevékenységéhez szükséges **feltételeket** a csoportszobában és az udvaron
- a teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a **játékelrakásban** a csoport szokásainak megfelelően
- a **csoportszoba rendjét helyreállítja** a játékidőn kívüli időszakokban
- az egész óvodai környezet **esztétikai** rendjének **megteremtésében** részt vesz, a közös munkákban aktívan közreműködik
- az óvodai ünnepélyeken, ill. azokon a rendezvényeken, melyen az óvoda is képviseli magát **aktívan közreműködik**, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportos óvónő útmutatásai szerint részt vesz

Az intézményi működéssel kapcsolatosan köteles:

- a berendezéseket, az eszközöket **rendeltetésszerűen használni és vigyázni** azokra
- az óvoda **rendjét és tisztaságát megőrizni**
- az energiával és a szükséges anyagokkal **takarékoskodni**
- a **tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni**

- a **munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani!**

Egyéb rendelkezések:

- **Részt vesz** az óvodai rendezvényeken
- **Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken**
- Az óvoda **kulcsaiért** teljes felelősséggel tartozik.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az **óvodapedagógushoz irányítja.**
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti az óvodás gyermekek fejlődését.
- **Tiszteli** a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző!
- Saját **mobiltelefonját** csak a **legszükségesebb esetben** használja a munkaidő alatt!

Felelősségi köre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben, Etikai szabályzatban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, és a higiénia veszélyeztetéséért
- leltárba vett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, meghibásodásukat jelenti felettesének
- a leltárban szereplő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

Titoktartási kötelezettség:

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Dajka munkaköréhez kapcsolódóan elvégez minden olyan feladatot, amely a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítása céljából az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Sopronkövesd, 2024.02.14.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ezeknek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.

Kelt:.....,év.....hó.....nap

.....

munkavállaló

Tartalom

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.2. Az SZMSZ célja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.3. Az SZMSZ területi hatálya **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.5. Az SZMSZ időbeni hatálya: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.6. Az intézmény szabályszerű működési rendjét meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. **AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, FELADATA** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.1. Szervezeti felépítés **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.2. Az intézmény alkalmazottai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.3. A munkaszervezet működésének főbb szabályai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.4. A köznevelésben munkaviszonyban foglalkoztatottak **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.5. Az igazgató **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.7. Az igazgatóhelyettes **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.8. A képviselet szabályai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.9. Az igazgatói hatáskörök átruházása az igazgatóhelyettesre. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.10. A kiadmányozás szabályai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.11. Aláírási jogosultság **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.1. Alkalmazotti közösség **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.2. Intézményi nevelőtestület **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.3. Szakmai munkaközösség **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.4. A szülői szervezet **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1. A működés általános rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.2. A nevelési év rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók intézményben való benntartózkodásának rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.4. Nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.6. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.7. A szabadság **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.3. A reklámtevékenység engedélyeztetése:..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

8.1. Belső kontrollrendszer **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.3. Fejlesztő célú értékelés **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.4. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

9.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája és módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ÉS A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

10.1. Intézményi védő-, óvó előírások, szabályok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes (akadályoztatásuk esetén az őket helyettesítő legidősebb óvodapedagógus) felelőssége..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.6. Munkavédelmi feladatok: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

11. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

13. A JUTALMAZÁS FELTÉTELEI Hiba! A könyvjelző nem létezik.

14. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK,..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK...... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

15.1. Az elektronikus úton előállított és az elektronikus dokumentumok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15.2. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

15.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

16. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK . Hiba! A könyvjelző nem létezik.

17.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

17.2.A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.3. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés a munkavállalók részére	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.4.Lobogózás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.5.Mobiltelefon használata az intézményben	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.6.Hivatali titok megőrzése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.7.Dohányzás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.8.Intézményi étkeztetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.9.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
rendelkezés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.10.Dokumentumok kiadásának szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.11.A panaszkezelés rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.12.A különös közzétételi lista kezelése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
17.13.Nemzeti Pedagógus Kar tagsága	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
18. A FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS.....	1
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	3
19.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	3
19.2.A szervezeti és működési szabályzat melléklete.....	3
19.3.A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	3
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	4
SZMSZ 1. számú MELLÉKLETE Iratkezelési szabályzat	5
SZMSZ 2. számú melléklete	51
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	51
SZMSZ 3. számú melléklete	61
ADTAKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	62
I. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	101
II. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	102
SZMSZ 4. számú MELLÉKLETE Tűzriadó terv	103
SZMSZ 5. számú MELLÉKLETE.....	112
Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat.....	112
SZMSZ 6. számú MELLÉKLETE Másolatkészítési szabályzat.....	133
FÜGGELÉK.....	146
2023. évi LII. törvény alapján:	146