

# Almamellék-Somogyhársági Általános Iskola és Kollégium Telephelye

7925 Somogyhárság, Rákóczi utca 60.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Somogyhárság, 2024. szeptember 1.



*Gizella*  
Sziliné Dobor Gizella

Főigazgató

## **1. A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

**1.1 Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

**1.2 Különleges adat:** faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.

**1.3 Közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

**1.4 Szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

**1.5 Adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

**1.6 Betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

**1.7 Adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

**1.8 Adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

**1.9 Hozzájárás:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás.

**1.10 Másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

**1.11 Adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájárásnak megakadályozása.

**1.12 Üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése.

**1.13. Adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

**1.14. Ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

**1.15. Adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.

## **2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető, vagy annak helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során

tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

### **3. Személyes adatok**

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

### **4. Személyes adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni:

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe
- iskolai végzettség, szakvizsga
- tudományos fokozat
- állami nyelvvizsga

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető, a bejelentéstől számított 30 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok tartalmáról, nyilvántartásáról, a köznevelési információs rendszerbe történő bejelentkezésről, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatásról a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41., 42., 43. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

### **5. A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya:**

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen. Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a köznevelésről szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek:

- Írásbeli felmentés alapján titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. - Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre. - Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók

- Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

Tanulók személyes adatai kiadhatók:

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból
- iskola-egészségügyi okból
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásában a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához:

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 17. §-ára tekintettel
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető úján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

A köznevelési tv. 2. sz. mellékletében felsorolt adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- Valamennyi adat továbbítható: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- Oktatási és Kulturális Minisztérium felé: statisztika és tudományos célú adatok
- gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermek/tanuló, félévi és év végi teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók a gyermek iskolájába
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény/személy részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat
- a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezet, a gyermek, és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére: a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

## **6. Közérdekű adat:**

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyi adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- házirendjét

## **7. Biztonsági előírások:**

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését.
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- A hozzáférési jogosultság betartását.
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

## **8. Kréta napló elektronikus ügyintézés**

A Debreceni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Szolgáltató) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény hatályos előírásainak megfelelően az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatot a Szolgáltató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek elektronikus intézésének biztosítása érdekében jelen dokumentumban határozza meg.

### **Fogalom meghatározások jelen szabályzat alkalmazásában:**

**Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**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.

**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.

**Fél/Felek:** Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.

**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.

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

**Kiadmány:** A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozó:** Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Kiadmányozás:** Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.

**Kiesési idő:** Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézését biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.

**KRÉTA:** Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

**Mellékelt irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható. **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.

**Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

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

**Szolgáltató:** Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmények).

**Szolgáltatási szabályzat:** A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.

**Természetes személy:** Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.

**Ügyfél:** Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézését biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézését biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.

**Üzemzavar:** Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény.

## **9. Környezetvédelem**

- A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.
- A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

## **10. Elektronikus ügyintézés**

- Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének a módját, azok rendszerezését és nyilvántartását, továbbá segédletekkel ellátását, az irattározását, illetve a selejtezését szabályozza.
- A papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók) kell alkalmazni az elektronikus iratok kezelése során is.

## **11. Az elektronikus ügyintézés egyes elemei**

**11.1 Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása** Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató. Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai, • egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

## **11.2 Az elektronikus ügyintézés felülete**

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

### **11.3 Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai**

Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre,
- a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételevel, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

### **11.4 Az elektronikus iratok kezelése**

#### **11.4.1 Küldemények átvétele**

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor a Szolgáltatónak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap a Szolgáltatótól e-mailben és/vagy a felületen keresztül. Azon esetekben, amikor téves címezés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni. Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy



- nem a Szolgáltató által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a Szolgáltató számítástechnikai rendszerére. Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy a Szolgáltató (fogadó szerv) megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon. Nem köteles értesíteni a feladót a Szolgáltató azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

#### **11.4.2 Küldemények megnyitása**

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben. Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

#### **11.4.3 Küldemények érkeztetése**

Minden elektronikus küldemény átvételét a Szolgáltató Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A Szolgáltató központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

#### **11.4.4 Szignálás**

A Szolgáltató Hivatali Portál űrlapjait úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az érintett intézményre és az azt elsőként megtekintő ügyintézőre.

A szignálásra jogosultsággal rendelkezők az automatikus szignálást felülbírálnak és módosíthatják oly módon, hogy az űrlapot saját magukra szignálják.

#### **11.4.5 Iktatás**

A Szolgáltató és intézményei iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya. Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

#### **11.4.6 Ügyintézőhöz továbbítás**

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Szolgáltató szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver fogja biztosítani 2025.01.01-től. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik majd. Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

#### **11.4.7 Kiadmányozás**

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és
- mindazon egyéb iratok, amelyek a Szolgáltató Iratkezelési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek. Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a Szolgáltató vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

#### **11.4.8 Expediálás**

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, a Szolgáltató vonatkozó Intézményében, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

#### **11.4.9 Irrattárba helyezés, irattározás**

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról. A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát. Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

#### **11.4.10 Selejtezés, megsemmisítés**

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

### **12. Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai**

A Szolgáltató által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban. A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a rendszergazda jogosult. Az rendszergazda ki kell ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében. Az irat közvetlenül a Szolgáltató megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

#### **12.1 e-Ügyintézési modul integráció**

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

- Beiratkozás általános iskolába,

- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Egyéni tanrend iránti kérvény bejelentése,
- Intézményvezetői engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,

**Záró rendelkezések:**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségesek.

Az adatkezelési szabályzat betartása felett az intézmény vezetője gyakorol felügyeletet.

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.