

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

I. Általános rendelkezések

1. Törvényi háttér

Intézményünkben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján, valamint a többször módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §. (4) és (7) bekezdés szerinti – a törvény 2. sz. mellékletében – meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni.

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

2. Fogalmak

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat forgalma alá nem eső adat
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat forgalma alá nem eső adat közzététele
- Szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit
- Titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés).
- Adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal, és továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adatkordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.
- Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére, vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).
- Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- Hozzáférsés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.
- Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).
- Megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

- Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.
- Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.
- Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.
- Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog-és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő). Aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.
- Tasak: az ellátásban részesülő gyermek státusára, diagnózisára, az ellátás menetére vonatkozó adatok titkosságáért minden esetben a gyermeket gondozó munkatárs a felelős. Az erre vonatkozó adatokat (a tasak tartalma) csak a gyermeket ellátó pedagógus beleegyezésével lehet közölni.
- Esetmegbeszélés: az itt elhangzott információkat köteles mindenki titokként kezelni és erről külső féllel csak az esetkezelővel történt egyeztetés után közölhet információt.
- Önként jelentkezés esetén az esetre vonatkozó információkat az intézményekkel csak a szülő beleegyezésével lehet közölni.

II. 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.

Adattörlesztés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt 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.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatának nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

III. 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.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2. A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek
- kitüntetések

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- a juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmassági igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, illetve elutasítása.

d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e) az illetmény-számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

3. Az intézmény személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

(Közoktatási Törvény 2.sz. melléklete szerint)

- A (köz)alkalmazottak adatai
- Gyermekek, tanulók adatai, akivel az intézménynek kapcsolata van.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

IV. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó személy,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében, tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül rávezessék, ha

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak ki javítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

2. A személyzeti feladatot ellátó személy felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás, az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

3. A személyi iratok

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

A. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

B. A személyi iratok adattartalma

- Jogszabályi előírások szerint.

C. A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának 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 szerint 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 személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezéséről, változásától, helyesbítésétől számított 30 napon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

5. A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az intézményvezetőnél történik.

Személyi iratot tárolni csak az irattárban (személyügyi feladatot ellátó vezető) a munkavégzést követően zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége az Iroda. A személyügyi feladat ellátására szolgáló helyiséget – ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent – zárva kell tartani.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő iskolatitkár (személyügyi feladatot ellátó vezető) aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

6. Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó vezetőjének a feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a VTKÖT Munkaszervezet feladata.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

7. Személyi 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,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

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

V. A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség

1. 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 közoktatásról 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 Közoktatásról 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 közoktatásról 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

A 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 Közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

- Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2. Tanulók személyes adatai kiadhatók

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban 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 törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni az szülő írásos engedélyét.

3. A Köznevelési Törvény 2. sz. mellékletében felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

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

4. Adatok statisztikai célú felhasználása

A Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. 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, kívülálló 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,

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- házirendjét.

Az intézmény szakmai, működési és egyéb dokumentumait az intézmény használói megtekinthetik az irodában, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

VII. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek.
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

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 gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Jelen Adatkezelési Szabályzat lép hatályba, és határozatlan ideig érvényes. Rendelkezéseit a Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálatára vonatkozó adatainak kezelése tekintetében alkalmazni kell.

Az Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartása felett az intézmény vezetője gyakorol felügyeletet.

Bicske, 2010

intézményvezető