**II.1.**

**A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó,**

**a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend,**

**az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege**

1. **Alapvető jogszabályok:**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. **Közjogi szervezetszabályozó eszközök**

A Sárospataki Tankerületi Központ esetében nem releváns közzététel.

1. **A szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege**

**A Sárospataki Tankerületi Központ**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kiadta:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Donkó József**  **tankerületi igazgató**  **Sárospataki Tankerületi Központ** |

A Sárospataki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének a) pontjában és 9. § (4) bekezdésében biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020.június „…..”

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Hajnal Gabriella**  **elnök**  **Klebelsberg Központ** |

**Tartalom**

[I. Fejezet 4](#_Toc43211981)

[Általános rendelkezések 4](#_Toc43211982)

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4](#_Toc43211983)

[2. A Sárospataki Tankerületi Központ jogállása, alapadatai, alapfeladatai 4](#_Toc43211984)

[3. A Tankerületi Központ szervezete 7](#_Toc43211985)

[II. Fejezet 7](#_Toc43211986)

[A Tankerületi Központ vezetése 7](#_Toc43211987)

[4. A tankerületi igazgató 7](#_Toc43211988)

[5. A szakmai vezető 9](#_Toc43211989)

[6. A gazdasági vezető 12](#_Toc43211990)

[7. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és fenntartói irányítási eszközei 13](#_Toc43211991)

[III. Fejezet 14](#_Toc43211992)

[A Tankerületi Központ személyi állománya 14](#_Toc43211993)

[8. A szervezeti egység vezetője 14](#_Toc43211994)

[9. Az ügyintéző 14](#_Toc43211995)

[10. A munkavállalók 15](#_Toc43211996)

[11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 15](#_Toc43211997)

[IV. Fejezet 16](#_Toc43211998)

[A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumai 16](#_Toc43211999)

[12. A tankerületi értekezlet 16](#_Toc43212000)

[13. A vezetői értekezlet 17](#_Toc43212001)

[14. A szakmai felsővezetői értekezlet 17](#_Toc43212002)

[15. A főosztályi értekezlet 17](#_Toc43212003)

[16. A munkacsoport 18](#_Toc43212004)

[17. A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálásának rendje 18](#_Toc43212005)

[V. Fejezet 19](#_Toc43212006)

[A Tankerületi Központ működésével kapcsolatos rendelkezések 19](#_Toc43212007)

[18. A kiadmányozás rendje 19](#_Toc43212008)

[19. A munkavégzés általános szabályai 19](#_Toc43212009)

[20. Ügyintézési határidő 20](#_Toc43212010)

[21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés 20](#_Toc43212011)

[22. A Tankerületi Központ képviselete 20](#_Toc43212012)

[23. A helyettesítés rendje 21](#_Toc43212013)

[VI. Fejezet 22](#_Toc43212014)

[A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai 22](#_Toc43212015)

[24. Belső ellenőr; belső ellenőrzés 22](#_Toc43212016)

[25. Adatvédelmi tisztviselő 22](#_Toc43212017)

[26. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens 23](#_Toc43212018)

[27. Információbiztonsági felelős 24](#_Toc43212019)

[28. Védelmi referens 25](#_Toc43212020)

[29. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály 25](#_Toc43212021)

[30. Köznevelési és Humánpolitikai Főosztály 28](#_Toc43212022)

[VII. Fejezet 30](#_Toc43212023)

[A köznevelési intézmények, az intézményvezető 30](#_Toc43212024)

[VIII. Fejezet 31](#_Toc43212025)

[A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának rendje 31](#_Toc43212026)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Sárospataki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

**1. §** (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Sárospataki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a Tankerületi Központ szervezeti egységeire terjed ki.

(2) A Szabályzat hatálya a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekre, azok intézményvezetőire és foglalkoztatottjaira e Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén terjed ki.

**2. A Sárospataki Tankerületi Központ jogállása, alapadatai, alapfeladatai**

**2. §** (1) A Tankerületi Központ az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) középirányítása alá tartozó, a Kit. 38. § (1) bekezdésének d) pontja szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amely a KKr-ben meghatározottak szerint a köznevelési intézmények tekintetében fenntartói feladatokat lát el.

(2) A Tankerületi Központ alapadatai:

1. megnevezése: Sárospataki Tankerületi Központ;
2. angol megnevezése: Educational District Centre of Sárospatak
3. német megnevezése: Lehrbezirkszentrale Sárospatak
4. francia megnevezése: Centre de District éducatif de Sárospatak
5. székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.
6. telephelye: -
7. levelezési címe: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.
8. hivatalos honlapja: http://kk.gov.hu/sarospatak
9. vezetője: tankerületi igazgató;
10. alapító szerve: Kormány
11. létrehozásáról szóló jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet;
12. alapítás időpontja: 2016. november 30;
13. alapító okirat kelte, száma: 2020. április 18., II/4110-1/2020/PKF;
14. általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;
15. számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);
16. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00336592-00000000
17. adószám: 15835389-2-05
18. statisztikai számjele: 15835389-8412-312-05
19. PIR törzsszáma: 835387
20. államháztartási szakágazati besorolása: 841211
21. alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **kormányzati funkciószám** | **kormányzati funkció megnevezése** |
| 1. | 013330 | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés |
| 2. | 013340 | Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 3. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 4. | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 5. | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 6. | 091211 | Köznevelési intzményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 7. | 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 8. | 091213 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, okitatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 9. | 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 10. | 091240 | Alapfokú művészetoktatás |
| 11. | 091250 | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok |
| 12. | 091260 | Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon |
| 13. | 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 14. | 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 15. | 092113 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 16. | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 17. | 092140 | Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon |
| 18. | 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 19. | 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai |
| 20. | 092213 | Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai |
| 21. | 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 22. | 092222 | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 23. | 092223 | Nemzetségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai8 elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 24. | 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 25. | 092232 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 26. | 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elmélei oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 27. | 092270 | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 28. | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 29. | 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása |
| 30. | 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi externátusi nevelése |
| 31. | 097010 | Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés |
| 32. | 098010 | Oktatás igazgatása |
| 33. | 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai |
| 34. | 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai |
| 35. | 098051 | Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai |
| 36. | 098052 | Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai |
| 37. | 098061 | Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai |
| 38. | 098062 | Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai |
| 39. | 104011 | Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások |
| 40. | 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Tankerületi Központ alapító okirata határozza meg. A Tankerületi Központ vállalkozási tevékenységet végezhet az alapító okiratban meghatározottak alapján.

**3. A Tankerületi Központ szervezete**

**3. §** (1) A Tankerületi Központ fenntartói feladatokat ellátó szervezeti egységekből, valamint önálló jogi személyiséggel rendelkező, szervezeti egységként működő köznevelési intézményekből (a továbbiakban: köznevelési intézmény) áll.

(2) A Tankerületi Központ önálló szervezeti egységei a főosztályok.

(3) A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője szakmai vezetői (főosztályvezetői) álláshelyre nevezhető ki. A főosztályt főosztályvezető vezeti.

**4. §** (1) A Tankerületi Központ szervezeti felépítését tartalmazó szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A Tankerületi Központ vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői feladatköri, illetve közalkalmazotti és munkavállalói munkaköri jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

**II. Fejezet**

**A Tankerületi Központ vezetése**

**4. A tankerületi igazgató**

**5. §** (1) A tankerületi igazgató – a központi hivatal vezetőjeként – a Tankerületi Központot az irányító szervi hatáskört gyakorló oktatásért felelős miniszter és a középirányítói hatáskört gyakorló Központ elnöke és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető irányításával, vele szoros együttműködésben vezeti.

(2) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ szakmai felsővezetőjeként

1. vezeti a Tankerületi Központot, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit,
2. ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
3. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
4. biztosítja a Tankerületi Központ feladatellátásának feltételeit,
5. közvetlenül irányítja a Tankerületi Központ belső ellenőrének, adatvédelmi tisztviselőjének, esélyegyenlőségi referensének, információbiztonsági felelősének, integritás tanácsadójának és védelmi referensének tevékenységét,
6. elkészíti és a Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető útján a Központ elnöke részére jóváhagyásra megküldi a Tankerületi Központ Szabályzatát, valamint a Központ középirányítási eszközében meghatározott belső szabályzatait,
7. gondoskodik a jogszabályban és a Szabályzatban előírt belső irányítási eszközök elkészítéséről,
8. a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartási körébe tartozóan köznevelési intézmény létesítésére, illetve a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott – jelen § i) pontját nem érintő – átszervezésére, megszüntetésére, alapfeladatának módosítására, nevének megállapítására, fenntartói jogának átadására irányuló döntés meghozatalára, közreműködik a döntés előkészítésében, a javaslattételt megelőzően beszerzi a jogszabály alapján véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
9. a Központ számára javaslatot tesz a köznevelési intézmény olyan átszervezésére, amely a mindenkor hatályos Nkt. szerint az oktatási központ hatáskörébe tartozik,
10. a Központ útján javaslatot tesz a miniszter részére a fenntartásában lévő köznevelési intézmény vezetőjének megbízására, megbízásának visszavonására, előkészíti, és a Központnak megküldi a köznevelési intézmény vezetőjének kinevezésére, megbízására és megbízásának visszavonására irányuló munkáltatói intézkedés dokumentumait,
11. a Tankerületi Központ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tanév végén írásos beszámolót készít,
12. – a gazdasági vezető kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak felett a jogszabályokban, az e Szabályzatban és a Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) foglalt kivételekkel,
13. felelős a Tankerületi Központ stratégiai tervdokumentumainak elkészítéséért, a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerének működtetéséért, szükség esetén a stratégia felülvizsgálatáért,
14. elkészíti és a Központ felé jóváhagyásra felterjeszti a fejlesztési tervet,
15. részt vesz a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj működtetésében,
16. felel a Tankerületi Központ területén érintett önkormányzatokkal, a nem állami fenntartókkal folytatott kapcsolattartás alakításáért,
17. elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezést,
18. másodfokú döntést hoz a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
19. kijelöli a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjét,
20. értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
21. gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának azon rendelkezései tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
22. ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
23. évente legfeljebb egy alkalommal kötelezheti a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény vezetőjét arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon, a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza,
24. jóváhagyja a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
25. rendszeresen beszámol a Központnak és a miniszternek a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló kérdésekről, a Központ és a miniszter kérésére a projektekkel kapcsolatban beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat készít,
26. egyezteti a köznevelési intézmény éves költségvetési kereteit az intézmény vezetőjével.

(3) A tankerületi igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túl:

1. az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység részére – a Központ útján – felterjeszti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket,
2. meghatározza az indítható osztályok számát, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
3. megszervezi az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
4. jóváhagyja a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és   
   -továbbképzési programot,
5. felelős a Tankerületi Központ szabályszerű gazdálkodásáért,
6. kapcsolatot tart a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában a reprezentatív szakszervezetekkel,
7. köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a Tankerületi Központ – munkaterve részét képező – éves korrupciómegelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért, továbbá annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére történő megküldéséért, valamint a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi intézkedési tervének – annak részeként – antiszegregációs tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
8. felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
9. felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
10. felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
11. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről,
12. jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
13. felelős a Tankerületi Központ integrált belső kontrollrendszerének kialakításáért,
14. fenntartói egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmények tankönyvrendelései tekintetében,
15. kiadja a köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumait,
16. koordinálja a Tankerületi Központ jogszabályban foglalt feladatkörében történő statisztikai adatgyűjtéseit,
17. döntést hoz az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben,
18. a KKr-ben meghatározottak szerint működteti és vezeti a tankerületi tanácsot, és állandó tagként részt vesz annak munkájában,
19. dönt az iskolák felvételi körzetéről, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetéről, és döntésének közzététele iránt intézkedik. A felvételi körzetek megállapításához beszerzi az érdekelt települési önkormányzatok, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt pedig az érdekelt köznevelési feladatokat ellátó hatóságok véleményét,
20. biztosítja a Tankerületi Központban az elektronikus ügyintézés feltételeit.

u) A Tankerületi igazgatójogi feladatai körébentöbbek között:

- gondoskodik a Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét,

- koordinálja a Tankerületi Központ funkcionális feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő jogi feladatok ellátását,

* gondoskodik a szervezetirányíatási eszközök előkészítéséről,
* a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján gondoskodik a Tankerületi Központ, illetve a fenntartásában álló intézmények szerződéseinak elkészítéséről, vezeti a szerződések nyilvántartásáról, koordinálja a jogszabály-módosítási javaslatok véleményezését,
* felügyeli a Tankerületi Központ által kiadott irányítási eszközök előkészítését aktualizálását,

4) A szakmai vezetőre és a gazdasági vezetőre átruházott jogköröket e Szabályzat, valamint a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei tartalmazzák.

**5. A szakmai vezető**

**6. §** (1) A szakmai vezető a tankerületi igazgató közvetlen irányítása és a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyetteseként) irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

(2) A szakmai vezető

1. szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztályvezetők tevékenységét,
2. felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés szabályainak betartásáért,
3. felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért és betartásáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,
4. megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja az irányítása alá tartozó szakterületek munkavégzését,
5. közreműködik a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeinek előkészítésében,
6. rendszeresen beszámol a tankerületi igazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájuk értékeléséről,
7. gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozó jelentések, összegző jelentések, adatszolgáltatások megfelelő időben történő elkészítéséről,
8. elemzi az irányítása alá tartozó szakterület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
9. javaslatot tesz a költségvetés tervezése során,
10. közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak szakmai tervezésében és megvalósításában.

(3) A szakmai vezető oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatkörében

1. gondoskodik a köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumainak előkészítéséről,
2. kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel,
3. közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket, és szakmai koordinációt biztosít a köznevelési intézmények számára,
4. ellátja a Vhr-ben megjelölt adatszolgáltatással kapcsolatos fenntartói feladatokat, a Vhr. 1. § (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatokat kivéve,
5. koordinálja a köznevelési intézményi beszámolók, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését,
6. döntésre előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket,
7. döntésre előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmeket,
8. megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
9. vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet az általa fenntartott köznevelési intézményekről,
10. javaslatot tesz a Tankerületi Központ intézményi tanácsok munkájában részt vevő képviselőjére,
11. figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
12. ellenőrzi a köznevelési intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak,
13. jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
14. ellenőrzi a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait,
15. véleményezi az iskolai és a kollégiumi munkatervet,
16. az érintett települési nemzetiségi és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával évente felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt az érintett, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében,
17. gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás megtartását igazoló – Vhr. szerinti – nyilatkozatok bevett egyháznak történő megküldéséről,
18. közreműködik valamennyi, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítéssel kapcsolatos szakmai vizsga központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában,
19. felterjeszti az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára vonatkozó javaslatot,
20. jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és   
    -továbbképzési programot,
21. fenntartói egyetértés gyakorlása céljából felterjeszti a köznevelési intézmények tankönyvrendelését a tankerületi igazgatónak,
22. előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket.
23. döntésre előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
24. koordinálja

xa) az alapkészségek, képességek országos mérésének és a nemzetközi köznevelési tárgyú mérések, vizsgálatok,

xb) az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett és támogatott országos tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő feladatok,

1. a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgái megszervezésének lebonyolítását.

(4) A szakmai vezető a humánpolitikai feladatai körében

1. jogszabályi keretek és a Központ iránymutatása figyelembevételével kidolgozza, jóváhagyásra előkészíti és érvényesíti a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
2. gondozza a Tankerületi Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközeit,
3. javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
4. a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja a Tankerületi Központ feladat- és munkaköri rendszerét,
5. a Tankerületi Központ kormánytisztviselői, munkavállalói és a projektek keretében határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tekintetében ellátja a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat,
6. a Központtal együttműködve részt vesz az európai uniós pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában, kiválasztásában,
7. a Központ rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges humánpolitikai iratokat,
8. a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges humánpolitikai iratokat,
9. szervezi a kormánytisztviselői kötelező továbbképzéseket,
10. ellátja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
11. a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tekintetében közreműködik a miniszteri elismerési rendszerrel (kitüntetések, elismerések) kapcsolatos feladatok miniszteri döntésre történő előkészítésében,
12. döntésre előkészíti a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmeket.

(5) A szakmai vezető a jogi feladatai körében tankerületi központi szinten koordinálja a jogi terület tevékenységét.

**6. A gazdasági vezető**

**7. §** (1) A gazdasági vezető a tankerületi igazgató közvetlen és a Központ gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása mellett, a tankerületi igazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével szakmai felsővezetőként (központi hivatal vezetőjének helyetteseként) irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. A gazdasági vezető általános feladatai körében:

1. a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő –megtervezéséről, és biztosítja az érintett intézményvezető tájékoztatását,
2. irányítja a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének tevékenységét,
3. irányítja a Tankerületi Központ informatikai feladatainak ellátását,
4. felelős a gazdasági szervezet feladatainak hatékony ellátásáért, stratégiai irányításáért, ellenőrzéséért,
5. felelős a gazdasági szervezet tevékenységének eredményességéért,
6. ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat,
7. közreműködik a Tankerületi Központ projektjeinek, illetve fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében és megvalósításában,
8. véleményt nyilvánít a Tankerületi Központot érintő előterjesztések gazdasági megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról,
9. közreműködik a Tankerületi Központ gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében,
10. a gazdasági szervezet tekintetében közreműködik az irányító szerv által előírt beszámolók előkészítésében,
11. ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodásának törvényességét.

(2) A gazdasági vezető a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjeként ellátja az Áht. és az Ávr., valamint az egyéb, a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, ennek körében

1. felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért,
2. irányítja és ellenőrzi a Tankerületi Központ gazdasági szervezetét, ennek keretében felügyeli:

ba) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,

bb) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,

bc) a bérgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

1. felel a Tankerületi Központ költségvetésének megtervezéséért,
2. gazdasági intézkedéseket hoz.

(3) A gazdasági vezető feladatait – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra – a Tankerületi Központ gazdasági szervezetének közreműködésével látja el. A Tankerületi Központ egységes gazdasági szervezetét a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály alkotja. A gazdasági vezető hatásköreinek egyedi döntésben meghatározott részét a tankerületi igazgató egyetértésével a pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező gazdálkodási és pénzügyi referensre átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje határozza meg.

**7. A Tankerületi Központ belső irányítási eszközei és fenntartói irányítási eszközei**

**8. §** (1) A Tankerületi Központ belső irányításának eszközei a Tankerületi Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

1. a szabályzat a tankerületi igazgató által kiadott, a Tankerületi Központ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve az e Szabályzat alapján kiadható – belső irányítási eszköz,
2. az igazgatói körlevél a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervi hatályú rendelkezés, amely a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
3. a tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a Tankerületi Központ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés,
4. az útmutató a tankerületi igazgató által kiadott, a Tankerületi Központ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely a Tankerületi Központ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg,
5. az ügyrend a tankerületi igazgató ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője által kiadott belső irányítási eszköz, amely az önálló jogállású szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a főosztályvezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

(2) A Tankerületi Központ fenntartói jogkörében eljárva az önálló jogi személyiséggel rendelkező, szervezeti egységként működő köznevelési intézmények részére – a köznevelési intézmények szakmai önállóságát mindenkor figyelembe véve – a következő fenntartói irányítási eszközöket adhatja ki:

a) a fenntartói körlevél a tankerületi igazgató által, a köznevelési közfeladat-ellátással összefüggő feladatkörében kiadott, a köznevelési intézmények feladatainak ellátását és a feladatok tankerületi központi szinten egységes végrehajtását segítő fenntartói irányítási eszköz;

b) a fenntartói tájékoztató a tankerületi igazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, a köznevelési intézmény szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;

c) a fenntartói kézikönyv a tankerületi igazgató által kiadott, a köznevelési intézmény munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó fenntartói irányítási eszköz;

d) az ajánlás a köznevelési intézmények egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.

(3) A belső irányítási eszköz és fenntartói irányítási eszköz nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, a minisztérium irányítási és a Központ középirányítási eszközével, illetve a Tankerületi Központ más belső irányítási eszközével, illetve fenntartói irányítási eszközével.

**III. Fejezet**

**A Tankerületi Központ személyi állománya**

**8. A szervezeti egység vezetője**

**9. §** (1) A munkamegosztás szempontjából elkülönülten működő szervezeti egység vezetője (főosztályvezető) a Tankerületi Központ alaplétszámába tartozó, szakmai vezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselő, aki

1. a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső irányítási eszközökben foglaltaknak és a tankerületi igazgató, illetve az irányítási jogot gyakorló szakmai felsővezető utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
2. figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályok alkalmazását,
3. szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
4. ellátja az általa vezetett szervezeti egység által előkészített, a Tankerületi Központból tankerületi igazgatói vagy átruházott kiadmányozással kimenő iratok tartalmi és formai ellenőrzését,
5. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
6. a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói felett,
7. évente, illetve a középirányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
8. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a szervezeti egység tevékenységéről,
9. szakmai értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából,
10. felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért,
11. a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekben felmerülő szakmai közreműködés indokoltsága esetén kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve az irányítási jogot gyakorló szakmai felsővezetőnél a Tankerületi Központ más szervezeti egységének bevonását, munkacsoport létrehozatalát.

(2) A főosztályvezető az (1) bekezdésben foglaltakon túl

1. elkészíti a főosztály ügyrendjét,
2. előkészíti a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.

**9. Az ügyintéző**

**10. §** (1) Ügyintéző a Tankerületi Központ alaplétszámába, illetve a központosított álláshelyállományba tartozó, ügyintéző kategóriájú, hivatali tanácsos, vezető-hivatalitanácsos, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. és vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen a Kit. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott kormánytisztviselő.

(2) Az ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatokat a beosztási okirata tartalmazza, amelyben foglaltak szerint a feladata a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek határidőben történő érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, annak figyelemmel kísérése.

(3) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Tankerületi Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközeiben, illetve a Központ középirányítási eszközében foglaltak betartásáért.

(4) Az ügyintéző a munkájáról közvetlen vezetőjének számol be. Amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni közvetlen vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére.

(5) Az ügyintéző más szervezeti egység vezetőjével a közvetlen vezetőjén keresztül kommunikálhat.

**10. A munkavállalók**

**11. §** (1) A Tankerületi Központnál munkaviszony keretében ellátható feladatokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

(2) A munkavállaló a Tankerületi Központ alaplétszámába, illetve a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen – függetlenül annak besorolásától – létrehozott munkaviszony keretében foglalkoztatható.

(3) A munkavállaló feladata a munkaköri leírásában foglaltak szerint az álláshelyén ellátandó feladatok – közvetlen vezetőjétől kapott utasítások és határidők figyelembevételével történő – elvégzése.

**11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

**12. §** (1) A tankerületi központban foglalkoztatott kormánytisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával és átruházásával összefüggő szabályokat a Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.

(2) E Szabályzat jelen alcíme – a jogszabályok figyelembevételével – a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának szabályait határozza meg.

(3) E Szabályzat jelen alcímének alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:

1. a jogviszony-létesítés és -megszüntetés,
2. a kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
3. a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog,
4. a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. az áthelyezés, a kinevezéstől, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
6. az összeférhetetlenségi ügyek elbírálása,
7. a külföldi kiküldetés engedélyezése,
8. kártérítési felelősség megállapítása

(az a)-h) pont alattiak a továbbiakban együtt: kiemelt munkáltatói jogok).

(4) E Szabályzat jelen alcímének alkalmazásában egyéb munkáltatói jogok az (3) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogok, különösen:

1. a munkaköri leírás kiadása,
2. az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
3. a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
4. a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés, ide nem értve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetet,
6. a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvétel,
7. az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése,
8. eseti helyettesítés elrendelése, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
9. a belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,
10. a közalkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
11. a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
12. a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok,

(az a)-l) pont alattiak a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jogok).

(5) A (3) bekezdés c) pontja szerinti bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog az illetmény, a pénzbeli és természetbeni juttatások megállapításához, az egyéb személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedés, különösen:

1. a jogviszony létesítése, megszüntetése,
2. a kinevezésmódosítás, munkaszerződés-módosítás,
3. a helyettesítési díjjal járó helyettesítés elrendelése,
4. a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése,
5. az illetménydifferenciálás, a pótlék megállapítása,
6. a célfeladat, céljuttatás megállapítása,
7. egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása, valamint
8. a címadományozás,

(az a)-h) pont alattiak a továbbiakban együtt: bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok).

**13. §** (1) A tankerületi igazgató gyakorolja

1. – a jogszabályban foglalt kivétellel – a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetői felett,
2. – az intézményvezető kivételével – a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására irányuló munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben,
3. a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére irányuló, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogot a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatottak vonatkozásában.

(2) A tankerületi igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását a helyettesére vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra részben átruházhatja. A tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. A tankerületi igazgató a munkáltatói jogkör átruházását visszavonhatja. A Tankerületi Központ belső irányítási eszköze a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében további részletszabályokat állapíthat meg.

**IV. Fejezet**

**A Tankerületi Központ tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumai**

**12. A tankerületi értekezlet**

**14. §** (1) A tankerületi értekezleten a Központ elnöke által tartott tankerületi igazgatói értekezletet követően szükség szerint, egyébként legalább havi rendszerességgel – a tankerületi igazgató vezetésével – a Tankerületi Központon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A tankerületi értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetői, szervezeti egységeinek vezetői, a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő köznevelési intézmények vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.

(3) A meghívottak a tankerületi igazgató által megjelölt konkrét napirendi pontokra kapnak meghívást, annak kapcsán fejthetik ki véleményüket és álláspontjukat.

(4) A tankerületi értekezlet adott napirendi pontjára meg kell hívni a Tankerületi Központ feladatellátási területén működő, tankerületi központi szinten reprezentatív, illetve képviselettel rendelkező szakszervezetek képviselőit abban az esetben, ha a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeivel, jogviszonyával összefüggő kérdéseket vitatnak meg, illetőleg az értekezleten a köznevelési intézmények átszervezésével, megszüntetésével összefüggő kérdéseket tárgyalnak.

(5) A tankerületi értekezlet – a tankerületi igazgató döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy tárgyalásakor, illetve munkaszervezési, költséghatékonysági okokból teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az értekezlet dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket ebben az esetben is alkalmazni kell.

(6) A tankerületi értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

**13. A vezetői értekezlet**

**15. §** (1) A vezetői értekezleten a Tankerületi Központ igazgatójának vezetésével a Tankerületi Központ igazgatási szervezetén belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás megtervezésére, összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A vezetői értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetői, szervezeti egységeinek vezetői, illetve a tankerületi igazgató által meghívottak.

(3) A vezetői értekezletet a tankerületi igazgató szükség szerint hívja össze.

(4) A vezetői értekezlet dokumentálásáért a tankerületi igazgató által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

**14. A szakmai felsővezetői értekezlet**

**16. §** (1) A szakmai felsővezetői (szakmai vezetői, illetve gazdasági vezetői) értekezleten a szakmai felsővezető vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 1 munkanapon belül, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a szakmai felsővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A szakmai felsővezetői értekezlet résztvevői a Tankerületi Központ szakmai felsővezetője, a szakmai felsővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a szakmai felsővezető által meghívottak.

(3) A szakmai felsővezetői értekezlet dokumentálásáért a szakmai felsővezető által kijelölt kormánytisztviselő a felelős.

**15. A főosztályi értekezlet**

**17. §** (1) A főosztályi értekezleten a főosztályvezető vezetésével – a tankerületi igazgatói értekezletet követően haladéktalanul, legkésőbb az értekezletet követő 2 munkanapon belül, egyébként szükség szerint, általában heti rendszerességgel – a főosztályon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor.

(2) A főosztályi értekezlet dokumentálásáért a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő felelős.

**16. A munkacsoport**

**18. §** (1) A tankerületi igazgató, illetve a helyettesei – a szakmai vezető és a gazdasági vezető – az irányítása, vezetése alatt álló több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre a Tankerületi Központ foglalkoztatottjai, köznevelési intézményvezetők, más külső szakértők bevonásával. A munkacsoport létrehozásáról szóló rendelkezésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről és az elvégzett feladatok teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

(5) A munkacsoport-értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, illetve a munkacsoport vezetője által az adott napirendi pontra meghívottak.

(6) A munkacsoport-értekezlet – a munkacsoport vezetőjének döntése alapján – rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamint a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy tárgyalásakor, illetve munkaszervezési, költséghatékonysági okokból teljes, illetve részleges videokonferencia formájában is megrendezhető. Az értekezlet dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket ebben az esetben is alkalmazni kell.

(7) A munkacsoport-értekezlet dokumentálásáért a munkacsoport vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a felelős.

**17. A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálásának rendje**

**19. §** (1) A tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumok dokumentálása során gondoskodni kell

1. az értekezlet összehívásáról,
2. az értekezletről emlékeztető készítéséről és annak az érintettek részére történő megküldéséről.

(2) Az értekezlet összehívása meghívó kiküldésével történik, amely tartalmazza

1. az értekezlet helyét, időpontját,
2. a tervezett napirendi pontokat, azok megtárgyalására előzetesen tervezett időtartamokat,
3. indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat.

(3) A meghívót az értekezlet vezetője írja alá.

(4) Az értekezlet meghívóját elektronikus úton az értekezlet tervezett időpontja előtt legalább öt nappal kell az érintettek részére megküldeni.

(5) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő ügy tárgyalásakor az írásbeliség mellőzhető, illetve a (4) bekezdésben megjelölt határidőtől el lehet térni.

(6) Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza

1. az értekezlet helyét, idejét, napirendjét,
2. napirendi pontonként az adott kérdésben kialakított iránymutatásokat, tájékoztatásokat,
3. indokolt esetben a napirendekhez tartozó előterjesztést, tájékoztató, összefoglaló anyagokat,
4. az emlékeztető készítőjének és jóváhagyójának aláírását.

(7) Az emlékeztető elválaszthatatlan részét képezi a jelenléti ív, amely tartalmazza az értekezleten megjelentek nevét, beosztását, aláírását.

(8) Az emlékeztetőt elektronikus úton az értekezletre meghívottak és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére kell megküldeni, az értekezlet időpontját követő 3 munkanapon belül.

(9) Rendkívüli, sürgős intézkedést igénylő, valamit a köznevelési intézmények, pedagógusok, tanulók széles körét érintő ügy esetén az emlékeztetőt soron kívül, az értekezlet vezetője által meghatározott módon és határidőben kell elkészíteni és az érintettek részére megküldeni.

**V. Fejezet**

**A Tankerületi Központ működésével kapcsolatos rendelkezések**

**18. A kiadmányozás rendje**

**20. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

(4) A kiadmányozási jog

1. a Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására, vagy
2. a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(5) A Tankerületi Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga a tankerületi igazgatónak van.

(6) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, belső irányítási eszközben meghatározottak szerint a helyetteseire, illetve esetileg vagy visszavonásig a Tankerületi Központ kormánytisztviselőjére írásban átruházhatja.

(7) A tankerületi igazgató által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(8) A tankerületi igazgató kiadmányozási jogának átruházása nem minősül a tankerületi igazgató jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.

(9) A tankerületi igazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben írásban jogosult visszavonni.

(10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

(11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.

**19. A munkavégzés általános szabályai**

**21. §** (1) A tankerületi igazgató, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult helyettes kivételével szakmai felsővezetői, illetve szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottja részére utasítást nem adhat.

(2) A Központ elnöke a Központ középirányirányítói hatáskörében a tankerületi igazgató részére egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot a felettes vezetőhöz haladéktalanul el kell juttatni.

**20. Ügyintézési határidő**

**22. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

**21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés**

**23. §** (1) A Tankerületi Központ valamennyi vezetője, ügyintézője és munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a tankerületi igazgató kijelölt.

(2) A tankerületi igazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők, illetve munkavállalók hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket, illetve munkavállalókat a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Tankerületi Központ jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egységgel, illetve a jogi képviselet ellátásával megbízott szervezeti egység foglalkoztatottjaival vagy külső jogi képviselővel a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

**22. A Tankerületi Központ képviselete**

**24. §** (1) A Tankerületi Központot – a (2)-(6) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tankerületi igazgató képviseli.

(2) A Tankerületi Központot a Központtal, a minisztériummal és más közigazgatási szervekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, a települési önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a tankerületi igazgató vagy helyettesei, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben a tankerületi igazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, közalkalmazott képviseli.

(3) A Tankerületi Központ bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős, e feladattal megbízott kormánytisztviselője, illetve a tankerületi igazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el. A Tankerületi Központ kormánytisztviselői a Tankerületi Központ képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat e Szabályzat mellett a Tankerületi Központ belső irányítási eszközei, az ügyrendek és a kormánytisztviselők beosztási okiratai tartalmazzák.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Tankerületi Központ képviseletét a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, kormánytisztviselő, illetve munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során a tankerületi igazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Tankerületi Központ képviseletére az (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

(6) A Tankerületi Központ képviseletére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét a tankerületi igazgató által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a kormánytisztviselők beosztási okiratai és a munkavállalók esetében a munkaköri leírások határozzák meg.

**23. A helyettesítés rendje**

**25. §** (1) A Tankerületi Központ vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző

1. a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető által vezetett, vagy tankerületi igazgató, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
2. a tankerületi igazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
3. a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, saját nevének és beosztásának nyomtatott, olvasható formában történő feltüntetésével,
4. a tankerületi igazgató, illetve a helyettesített vezető neve után „h” betű feltüntetésével és
5. a „hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából” fordulat feltüntetésével

jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

(2) A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlását is.

**26. §** Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

**27. §** (1) A tankerületi igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a tankerületi központ vezetője álláshely átmeneti betöltetlensége esetén – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a tankerületi igazgató általános helyetteseként a szakmai vezető helyettesíti, amely helyettesítés a költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekre nem terjed ki.

(2) A tankerületi igazgató és a szakmai vezető együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tankerületi központ vezetője és a szakmai vezető álláshely betöltetlensége esetén a tankerületi igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

(3) A tankerületi igazgatót költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

(4) A tankerületi igazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a tankerületi igazgatóval előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmányt a kiküldésével egyidejűleg meg kell küldeni a tankerületi igazgató e-mail címére, vagy a tankerületi igazgató akadályoztatásának megszűnését követően neki soron kívül be kell azt mutatni.

**28. §** A tankerületi igazgató helyettesét akadályoztatása esetén, illetve távollétében vagy a szakmai vezető álláshelyének betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

**29. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az alábbi sorrendben

1. a közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető által kijelölt főosztályvezető vagy
2. az a) pontban megjelölt vezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató által kijelölt, hivatali főtanácsos I., hivatali főtanácsos II. vagy vezető-hivatalifőtanácsos besorolási fokozatú álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő

helyettesíti.

**30. §** (1) A Tankerületi Központban foglalkoztatott ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(2) A munkavállalói munkakör betöltetlensége, a munkavállaló akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkavállaló helyettesítését ellátó foglalkoztatottat az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.

**VI. Fejezet**

**A Tankerületi Központ szervezeti egységeinek feladatai**

**24. Belső ellenőr; belső ellenőrzés**

**31. §** (1) A belső ellenőr a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

(3) A belső ellenőr

1. végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét,
2. elkészíti, és rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálja, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt a szükséges módosításokat átvezeti, összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
3. tájékoztatja a tankerületi igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
4. vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
5. büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a tankerületi igazgatót, a tankerületi igazgató érintettsége esetén a Központ elnökét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
6. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
7. javaslatot készít a tankerületi igazgató felé a Tankerületi Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
8. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
9. a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze,
10. gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

(4) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a tankerületi igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

**25. Adatvédelmi tisztviselő**

**32. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét, és a feladatainak ellátása során a tankerületi igazgatónak tartozik felelősséggel.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő

1. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról tájékoztatás nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban szakmai tanácsot ad a tankerületi igazgató és az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásoknak, így különösen a jogszabályoknak és a tankerületi központ személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését,
3. közreműködik a foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítésében és tudatosságnövelésében, ennek keretén belül gondoskodik az adatvédelmi ismeretek rendszeres időközönkénti oktatásáról,
4. elősegíti az adatkezeléssel érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszait, és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
5. előkészíti az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak rendszeres vagy szükség szerinti aktualizálásáról,
6. közreműködik az adatkezelésekkel kapcsolatos egyéb, jogszabályokban meghatározott szabályzatok előkészítésében,
7. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jogszabály szerinti elvégzését,
8. együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
9. gondoskodik a tankerületi központ által végzett adatkezelési tevékenységek, közérdekű adatigénylések, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések, továbbá adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről,
10. megkeresés alapján gondoskodik az adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartás Hatóság rendelkezésére bocsátásáról,
11. közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokban, – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet,
12. közreműködik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokban, ezzel összefüggésben részt vesz az egységes közadatkereső rendszer számára végzett adatszolgáltatásban,
13. gondoskodik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséről, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Hatósággal.

**26. Integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens**

**33. §** (1) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az integritás tanácsadó

1. közreműködik a Tankerületi Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
2. a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Tankerületi Központ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Tankerületi Központ vezetői és foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
4. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról, valamint ellátja a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
5. elkészíti a Tankerületi Központ működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása tárgyában a belső szabályzatot,
6. aktívan részt vesz a Központ által szervezett integritás tanácsadói munkacsoport tevékenységében.

(3) Az integritás tanácsadó a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alatt ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat is.

(4) Az esélyegyenlőségi referens

1. a tankerületi központ foglalkoztatottjainak bevonásával elkészíti a Tankerületi Központ esélyegyenlőségi tervét,
2. felügyeli az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott intézkedések megvalósulását, kivizsgálja a panaszokat,
3. elvégzi az esélyegyenlőségi tervben foglaltak teljesülésének vizsgálatát, és erről a tankerületi igazgató részére beszámolót készít.

**27. Információbiztonsági felelős**

**34. §** (1) Az információbiztonsági felelős a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

(2) Az információbiztonsági felelős

a) felel a Tankerület Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,

b) gondoskodik a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, irányítja és részt vesz ennek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében,

1. előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint az IT biztonságra vonatkozó egyéb szabályzatokat,
2. előkészíti a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Tankerületi Központ biztonsági szintbe történő besorolását,
3. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Tankerületi Központ e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
4. kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert),
5. az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet,
6. biztosítja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesülését a Tankerületi Központ valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,
7. tájékoztatást kér a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban, az ezzel összefüggésben keletkezett valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot megtekinthet,
8. rendszeresen szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt,
9. gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról,
10. rendszeresen végrehajt biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat,
11. biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

**28. Védelmi referens**

**35. §** (1) A védelmi referens közvetlenül a tankerületi igazgató irányításával látja el a feladatait.

(2) A védelmi referens

a) megállapítja a Tankerületi Központ tevékenységével összefüggő adatközlési, bejelentési, hatósági engedélyezési kötelezettségeket, és végzi az érvényesítésükhöz szükséges szabályozási és jogalkalmazói feladatokat,

b) irányítja a megelőző védelmi feladatok ágazati végrehajtását a Tankerületi Központban,

1. végrehajtja a katasztrófavédelmi célú távközlési, informatikai, valamint ágazati mérő- és ellenőrző rendszerek egységes irányítási rendszerbe illeszkedő kialakítását és működtetését,
2. a tankerületi igazgató jóváhagyásával kijelöli a Tankerületi Központ katasztrófavédelembe bevonható szervezeti egységeit és foglalkoztatottjait, meghatározza a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladataikat, jogszabály alapján intézkedik felkészítésükről és a feladataik ellátása feltételeinek megteremtéséről,
3. elkészíti a katasztrófavédelmi szabályzatot,
4. kapcsolatot tart a Központ védelmi referensével,
5. a Központ védelmi referensének koordinálásával teljesíti az időszakos adatszolgáltatásokat,
6. a Központ biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatában foglalt értesítési rend szerint ellátja a biztonsági ügyeleti és a készenléti szolgálati feladatokat.

**29. Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály**

**36. §** (1) A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya a gazdasági vezető irányításával, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatait.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a költségvetési gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében gondoskodik

1. a Tankerületi Központ költségvetésének tervezéséről,
2. a jóváhagyott költségkeretek kialakítását, a felhasználások nyilvántartását és a folyamatba épített ellenőrzéseket, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásokat támogató gazdasági informatikai rendszer tankerületi szinten történő naprakész használatáról,
3. az előirányzatok nyilvántartásáról és a módosítások kezeléséről, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséről,
4. a Tankerületi Központ likviditási tervének elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
5. a pénzügyi ellenjegyzésről és keretellenőrzésről,
6. a kötelezettségvállalások és szerződések naprakész nyilvántartásáról,
7. az utalványozás és a kifizetések végrehajtásáról,
8. az ellátmányok biztosításáról és az elszámoltatásokról,
9. a banki, házipénztár és pénzkezelő helyi pénzforgalom lebonyolításáról,
10. a vevők analitikus nyilvántartásáról,
11. a kimenő számlák készítéséről és kezeléséről,
12. a határidőn túli kintlévőségek kezeléséről,
13. az adókötelezettségek teljesítéséről, az ezzel összefüggő ügyintézésről, adatszolgáltatásról és koordinációról,
14. az adóhatósággal és a Kincstárral történő kapcsolattartásról,
15. a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
16. az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, ideértve az uniós források terhére foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is,
17. a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
18. a nem rendszeres és külső személyi juttatások számfejtéséről, utalásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről,
19. adatszolgáltatásról a költségvetési beszámolóhoz,
20. a költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködésről,
21. javaslatok kidolgozásáról a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, költségvetés-tervezési és gazdálkodási tevékenységek fejlesztésére.

(3) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a számviteli feladatai körében gondoskodik

1. a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásáról, ennek megfelelően a Tankerületi Központ gazdasági eseményeinek teljes körű könyveléséről,
2. az időszaki könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a beszámolók összeállításáról,
3. a szállítói számlák ellenőrzéséről, érvényesítéséről,
4. a szállítói folyószámlák kezeléséről,
5. az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartásáról, az eszközök állományában bekövetkezett változások kezeléséről,
6. a készletek analitikus nyilvántartásáról,
7. a nem rendszeres személyi juttatások könyveléséről.

(4) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a vagyongazdálkodási és műszaki üzemeltetési feladatai körében

1. javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai elképzeléseinek megvalósításához szükséges vagyongazdálkodási és üzemeltetési feltételek kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
2. ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, valamint
3. gondoskodik

ca) a beruházástervezési és -kivitelezési,

cb) a vagyongazdálkodási,

cc) a vagyonnyilvántartási,

cd) az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási,

ce) az ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és

cf) az egységes vezetői információs rendszer részeként az adatszolgáltatási feladatok ellátásáról és irányításáról,

cg) a gépjárművek üzemeltetéséről, a műszaki ellenőrzési feladatok koordinálásáról, beszerzés, közbeszerzés esetén a műszaki tartalmak meghatározásáról, véleményezéséről.

(5) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a beszerzéssel, közbeszerzéssel összefüggő feladatai körében

1. javaslatokat dolgoz ki a Tankerületi Központ stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához és alapfeladatának ellátásához szükséges építési beruházás, áru- és szolgáltatás-beszerzési tevékenységek folyamatos fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatellátás hatékonyságát legjobban támogató beszerzési stratégiákra, valamint
2. gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárások

ba) tervezésével,

bb) előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos,

bc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és – az egységes vezetői információs rendszer részeként – adatszolgáltatási feladatainak ellátásáról,

bd) során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

1. közreműködik a Tankerületi Központ fejlesztéseinek megvalósításában, ennek keretében

ca) részt vesz a Tankerületi Központ koncepcionális, stratégiai elképzeléseinek kialakításában,

cb) közreműködik a fejlesztési tervek végrehajtásában,

cc) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét,

1. koordinálja a Tankerületi Központ által kiírni tervezett új beszerzési eljárásokat.

(6) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály az informatikai feladatait a Központ Informatikai Főosztályának szakmai iránymutatásával, a jogszabályok, a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételével, a Központ középirányítási eszközeiben foglaltak alapján a szervezeti egységekkel együttműködve látja el, ennek körében

1. közreműködik a Tankerületi Központ informatikai kiszolgálásában, szakanyaggal történő ellátásában, végzi a központi rendszerek felhasználóinak támogatását,
2. az egyes alrendszerek működtetésére kiadott IT rendszerbe állítási és működési szabályoknak megfelelően ellátja a napi IT üzemeltetési feladatokat (alkalmazás-rendszergazdai feladatokat és/vagy adatkezelést végez),
3. adatot szolgáltat a Központ részére az országos informatikai rendszer működésére, a felhasználói tevékenységekre, a készletanyag felhasználásra vonatkozó és egyéb működési tapasztalatok elemzéséhez, értékeléséhez,
4. adatot szolgáltat a Központ informatikai rendszerére, a használt informatikai szolgáltatásokra vonatkozó rendszertechnológiai, infrastrukturális, címtár-, hozzáférési és jogosultsági alapnyilvántartásokhoz,
5. az IT üzemviteli feladatainak ellátása során végzi a Tankerületi Központ felhasználóinak támogatását,
6. közreműködik az európai uniós, nemzetközi vagy hazai támogatásból megvalósuló programok tervezésében, végrehajtásában,
7. koordinálja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai tevékenységeit, e szakmai kérdésekben kapcsolatot tart, egyeztet a projekt végrehajtásába bevont külső érdekeltekkel (vállalkozók, megbízottak, konzorciumi tagok stb.),
8. a Központ Projekt Főosztályának felkérése alapján közreműködik az európai uniós projektek keretében indítandó, informatikai tárgyú beszerzések műszaki leírásainak elkészítésében,
9. közreműködik az informatikai tárgyú szerződések teljesítése során keletkező eredménytermékek átvételében, véleményezésében.

(7) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály pályázati ügyintézési körében különösen az alábbi feladatokat végzi:

1. az előkészítés szakaszában a pályázati lehetőségek feltérképezése, pályázatok előkészítése, összeállítása, költségvetési táblázatok összeállítása, a támogatási kérelem benyújtása, közreműködés a megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében,
2. már elnyert pályázatok esetén a pénzügyi folyamatok menedzselése, a megvalósítás folyamatának koordinálása, együttműködés a Központtal a fejlesztések és pályázati programok szakmai megvalósítása során, egyeztetés az intézménnyel, illetve a támogató szervezettel, pályázat előrehaladásának nyomonkövetése, elszámolások, beszámolók készítése, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a lezárult, de még fenntartási időszakban lévő pályázatok esetén fenntartási jelentések elkészítése, pályázat utógondozása, a felügyelete alatt megvalósuló projektek státuszáról és a célkitűzések elérését befolyásoló, vezetői intézkedést igénylő kérdésekről rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet, összefoglalót készít, ennek keretében javaslatokat dolgoz ki, és kezdeményezi a szükséges döntések, intézkedések meghozatalát,
3. ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
4. a projektszervezet rendelkezésére bocsátja a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
5. a támogatásból megvalósuló programok ellenőrzése esetén rendelkezésre bocsátja az ellenőrzés lebonyolításához szükséges eredeti iratokat, bizonylatokat,
6. előkészíti a Központnak és a miniszternek címzett, a folyamatban lévő projektek megvalósulásáról, státuszáról kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

**30. Köznevelési és Humánpolitikai Főosztály**

**37. §** (1) A Tankerületi Központ Köznevelési és Humánpolitikai Főosztálya a szakmai vezető irányításával, illetve a Központ szakmai elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a fenntartásában levő köznevelési intézmények tekintetében a jogszabályban meghatározott oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatokat, valamint a Tankerületi Központ humánpolitikai feladatait.

(2) A Köznevelési és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt az oktatásirányítási és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

1. ellátja az országos mérések feltételeinek biztosításával és eredményeivel kapcsolatos feladatokat,
2. javaslatot tesz az indítható osztályok számára, a kollégiumban szervezhető csoportok számára,
3. gondoskodik az intézményi átszervezésekkel, fenntartói jog átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról, valamint a miniszter által meghozott döntés végrehajtásáról,
4. ellenőrzi és a szakmai vezető jóváhagyására előkészíti a köznevelési intézmények tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
5. előkészíti a jogszabálysértés vagy intézményi szabályzat megsértése miatt benyújtott fellebbezés, valamint óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a meghozandó másodfokú döntést,
6. előkészíti az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezés tekintetében a meghozandó döntést,
7. előkészíti az Nkt. 47. § (6) bekezdése és a Vhr. 42-43. §-a szerinti, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggő hatósági ügyekben meghozandó döntéseket,
8. előkészíti az iskolák felvételi körzetének, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását,
9. koordinálja és működteti az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatot,
10. összegyűjti és összesíti a Központ által kért adatokat, az adatszolgáltatások alapján kimutatásokat készít, nyilvántartásokat vezet,
11. véleményt ad arra a gyermek-, valamint tanulói létszámra, amelynek felvételét a köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra jogosulttá vált egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény által fenntartott általános iskola nem tagadhatja meg,
12. előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő, a feladatellátási helyén működő köznevelési intézmény ellenőrzésében részt vevő köznevelési szakértő kijelöléséhez,
13. a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt gondoskodik a Tankerületi Központ fenntartásában működő másik intézményben a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról,
14. előkészíti a szakmai vezető számára az egyetértési jog gyakorlását az oktatásügyi közvetítő személyére vonatkozóan,
15. javaslatot tesz a szakmai vezető részére az iskolaszékbe delegált képviselő személyére,
16. évente vizsgálja, hogy a Tankerületi Központ által fenntartott intézményekben a két tanítási nyelvű, illetőleg a nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelés-oktatás feltételei teljesülnek-e,
17. segítséget nyújt az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi Szakközépiskolai Program megvalósulásával kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában,
18. az esélyegyenlőségi követelmények biztosítása érdekében:

ra) előkészíti és koordinálja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzációt szolgáló, esélyteremtő programokat, közreműködik a programok megvalósításában,

rb) előkészíti az esélyegyenlőségi és antiszegregációs feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai megoldásokat, elkészíti az esélyegyenlőségi terveket, kijelöli az antiszegregációs intézkedések felelősét és nyomon követi az egyenlő bánásmód, az antiszegregáció követelményének érvényesülését, ennek keretében szükség esetén helyi szintű egyeztetéseket kezdeményez, valamint intézkedik az egyenlő bánásmódnak megfelelő oktatásszervezési gyakorlat megerősítése érdekében,

rc) koordinálja és előkészíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló döntéseket, szervezi az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtását,

(3) A Köznevelési és Humánpolitikai Főosztály segíti a szakmai vezetőt a humánpolitikai feladatainak ellátásában, ennek keretében többek között:

1. közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. ellátja a munkáltatói döntésekkel és az álláshelyalapú létszámgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
3. ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
4. koordinálja és végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
5. közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
6. kezeli a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak személyi anyagát, eleget tesz a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatoknak,
7. a gazdálkodási terület számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat,
8. jogszabályi keretek figyelembevételével közreműködik a Tankerületi Központ egységes humánpolitikai irányelveinek kidolgozásában,
9. a humánpolitikai területet érintően rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít a Központ számára,
10. jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény vezetője által elkészített pedagógusképzési és -továbbképzési programot,
11. megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését.

**VII. Fejezet**

**A köznevelési intézmények, az intézményvezető**

**38. §** (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

1. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
2. a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
3. a napi feladatok meghatározására,
4. a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
5. a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
6. az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
7. a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
8. a szabadság kiadására, engedélyezésére,
9. a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
10. a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

1. közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
2. az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
3. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
4. a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
5. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
6. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
7. az illetmény és a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

1. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
3. felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
4. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
5. gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
6. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
7. a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
8. az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
9. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
10. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
11. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
12. véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
13. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

**VIII. Fejezet**

**A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának rendje**

**39. §** (1) A Tankerületi Központ a szervezeti és működési szabályzatát a Központ által meghatározott szerkezetben, kiadott középirányítási eszközben meghatározott rendben, eljárási szabályok és határidők betartásával készíti elő és terjeszti fel a Központba jóváhagyásra.

(2) A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát előzetesen a Központ elnöke hagyja jóvá.

(3) A Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát a Tankerületi Központ honlapján közzé kell tenni.

**40. §** Jelen Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit 2020. július 1. napjától kell alkalmazni.

**41. §** 2020. július 1. napjával hatályát veszti a Tankerületi Központ 2017. február 28. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

**A Sárospataki Tankerületi Központ szervezeti felépítése**

integritás tanácsadó és esélyegyenlőségi referens

adatvédelmi tisztviselő

belső ellenőr

védelmi referens

információbiztonsági felelős

szakmai vezető

gazdasági vezető

Köznevelési és Humánpolitikai Főosztály

Humánpolitikai Osztály

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály

tankerületi igazgató

1. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői feladatkörök, közalkalmazotti és munkavállalói munkakörök jegyzéke**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)-(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, illetve munkakört betöltő személy a Vnyt-ben meghatározott esetekben, a Vnyt-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

I. A Vnyt. alapján a Sárospataki Tankerületi Központban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, illetve közalkalmazott, aki feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági ügyben (ötévenként),

b) közbeszerzési eljárás során (évenként),

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévenként),

d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (kétévenként).

II. Az I. pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre köteles

a) vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő (ötévenként),

b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői álláshelyet tölt be (ötévenként).

III. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki a Sárospataki Tankerületi Központban feladatkörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárásban (évenként),

b) feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévenként),

c) állami, önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során (kétévenként).

Ha a foglalkoztatott több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének azon a jogcímen kell eleget tennie, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonnyilatkozatot tennie.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes eljárásrendjét a Közszolgálati Szabályzat rögzíti.

**Sárospataki Tankerületi Központ**

**38/2017. (X.27. ) számú szabályzata**

**A Sárospataki Tankerületi Központ**

**Adatkezelési és adattovábbítási szabályzat**

Készítette:

Sárospatak, 2017. október 18.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **.........................................**  **Donkó József Béla**  **tankerületi igazgató**  **Sárospataki Tankerületi Központ** |

A Sárospataki Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. …………………… „…….”

|  |  |
| --- | --- |
|  | **..........................................**  **dr. Solti Péter**  **elnök**  **Klebelsberg Központ** |

**Tartalomjegyzék**

[I. Fejezet 36](#_Toc491445893)

[Általános rendelkezések 36](#_Toc491445894)

[1. A Szabályzat célja 36](#_Toc491445895)

[2. A Szabályzat hatálya 36](#_Toc491445896)

[3. Értelmező rendelkezések 36](#_Toc491445897)

[II. Fejezet 39](#_Toc491445898)

[Az adatvédelem intézményi rendszere 39](#_Toc491445899)

[4. A tankerületi igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai 39](#_Toc491445900)

[5. A belső adatvédelmi felelős 39](#_Toc491445901)

[6. Az adatkezelésben résztvevők 40](#_Toc491445902)

[7. Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott kötelességei 40](#_Toc491445903)

[8. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei 41](#_Toc491445904)

[III. Fejezet 41](#_Toc491445905)

[Az adatkezelésre vonatkozó szabályok 41](#_Toc491445906)

[9. Az adatkezelés célja 41](#_Toc491445907)

[10. Az adatkezelés típusai 41](#_Toc491445908)

[11. Az adatkezelés elvei 41](#_Toc491445909)

[12. Az adatkezelés jogalapja 42](#_Toc491445910)

[13. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye 43](#_Toc491445911)

[14. Az érintettek jogai és érvényesítésük 43](#_Toc491445912)

[15. Az adatkezelés nyilvántartása 45](#_Toc491445913)

[IV. fejezet 46](#_Toc491445914)

[Az adatközlés 46](#_Toc491445915)

[16. Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal 46](#_Toc491445916)

[17. Az adattovábbítás rendje 46](#_Toc491445917)

[18. A Tankerületi Központon belüli adattovábbítás 47](#_Toc491445918)

[19. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 47](#_Toc491445919)

[20. Adattovábbítás külföldre 49](#_Toc491445920)

[21. Automatizált adatfeldolgozással hozott döntés 49](#_Toc491445921)

[22. Személyes adatok kezelése tudományos kutatás során 49](#_Toc491445922)

[23. Adatfeldolgozás 50](#_Toc491445923)

[V. fejezet 50](#_Toc491445924)

[Az adatbiztonság követelménye 50](#_Toc491445925)

[VI. Fejezet 51](#_Toc491445926)

[Az adatvédelmi előírások megsértése 51](#_Toc491445927)

[VII. Fejezet 52](#_Toc491445928)

[Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések 52](#_Toc491445929)

[MELLÉKLETEK 53](#_Toc491445930)

[*1. számú melléklet* 53](#_Toc491445931)

[Belső adatvédelmi nyilvántartás 53](#_Toc491445932)

[*2. számú melléklet* 54](#_Toc491445933)

[Adatvédelmi nyilvántartás 54](#_Toc491445934)

[*3. számú melléklet* 57](#_Toc491445935)

[Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról 57](#_Toc491445936)

[*4. számú melléklet* 59](#_Toc491445937)

[Adattovábbítási nyilvántartás 59](#_Toc491445938)

[*5. számú melléklet* 1](#_Toc491445939)

[Jegyzőkönyv megkeresés alapján történő adatszolgáltatásról 1](#_Toc491445940)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.), foglalt rendelkezések alapján az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét a Sárospataki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom.

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja**

**1. §** (1) A szabályzat célja, hogy a Tankerületi Központ kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A szabályzat célja, hogy – összhangban a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel – biztosítsa aTankerületi Központ tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá, hogy a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

**2. A Szabályzat hatálya**

**2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ, illetve annak valamennyi szervezeti egysége által nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(3) A szabályzat területi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ minden olyan szervezeti egységére, ahol személyes adatokat tartalmazó adat, illetve közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelése folyik.

(4) E szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

(5) A közszolgálati adatvédelem rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(6) A közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendjét külön szabályzat tartalmazza.

**3. Értelmező rendelkezések**

**3. §** E szabályzat értelmében:

1. *érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait a Tankerületi Központ kezeli,

2. *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,

3. *különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat,

4. *bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,

5. *közérdekű adat:*a Tankerületi Központ 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,

6. *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli,

7. *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez,

8. *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri,

9. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján: a Tankerületi Központ),

10. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,

11. *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,

12. *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,

13. *adattörlés:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,

14. *adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából,

15. *adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,

16. *adatmegsemmisítés:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

17. *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik,

18. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a Tankerületi Központtal kötött szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – a Tankerületi Központ által kezelt adatok feldolgozását végzi,

19. *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

20. *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval,

21. *EGT-állam:* az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez,

22. *harmadik ország:* minden olyan állam, amely nem EGT-állam,

23. *kötelező szervezeti szabályozás:* több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja,

24. *adatvédelmi incidens:* személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés,

25. *adatbiztonság:*az a dinamikusan változó állapot, amikor az adat – megjelenési formájától függetlenül – folyamatosan fejlődő technikai/informatikai védelmet élvez, azaz ilyen szempontú bizalmassága, rendelkezésre állása és sértetlensége biztosított.

26. *belső adatvédelmi felelős:* az Infotv-ben meghatározott végzettséggel és feladatkörrel rendelkező személy a Tankerületi Központ szervezetén belül, aki e minőségében közvetlenül a tankerületi igazgató felügyelete és irányítása alatt,

27. *adatvédelmi nyilvántartási szám:*a Hatóság által – a Tankerületi Központ adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatkezelései vonatkozásában – megállapított nyilvántartási szám. A Tankerületi Központnak az Infotv. 68. § (6) bekezdése értelmében a nyilvántartási számot az adatkezeléssel érintett személyes adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozatalánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetnie.

**II. Fejezet**

**Az adatvédelem intézményi rendszere**

**4. A tankerületi igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai**

**4. §** A tankerületi igazgató:

a) felelős a Tankerületi Központ adatkezelésének jogszerűségéért,

b) intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások ügyében,

c) megbízza és évente beszámoltatja, ellenőrzi a belső adatvédelmi felelőst, illetve annak munkáját, biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,

d) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását a belső adatvédelmi felelősön keresztül,

e) kiadja az adatvédelmi szabályzatot.

**5. A belső adatvédelmi felelős**

**5. §** (1) A belső adatvédelmi felelős a tankerületi igazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a munkáját. A belső adatvédelmi felelős jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

(2) A belső adatvédelmi felelős

a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,

c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,

d) eljár a Tankerületi Központhoz külső szervektől és személyektől érkező, jelen Szabályzat 6. § b) pontján kívüli, a Tankerületi Központ személyes adatokat érintő adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,

e) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,

f) kapcsolatot tart a Hatósággal, teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság Tankerületi Központot érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról,

g) gondoskodik a Tankerületi Központ adatkezelései Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,

h) az Infotv.-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében – a tankerületi igazgató tájékoztatását követően – megfelelő határidőben tájékoztatja a Hatóságot,

i) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást *(1. számú melléklet)*,

j) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(3) A belső adatvédelmi felelős a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. A Tankerületi Központ szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(4) Törvény, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének észlelése esetén a belső adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, és haladéktalanul értesíti a tankerületi igazgatót. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő és a belső adatvédelmi felelős közötti törvényességi vitát a tankerületi igazgató dönti el. Különösen súlyos jogszabálysértés esetén a tankerületi igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.

(5) A belső adatvédelmi felelős munkájáról évente írásban beszámol a tankerületi igazgatónak, emellett igény szerint tájékoztatja őt az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

**6. Az adatkezelésben résztvevők**

**6. §** Az egyes szervezeti egységek vezetői

a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,

b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek a belső adatvédelmi felelőssel,

c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,

d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni,

e) gondoskodnak az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatok tekintetében

ea) a Szabályzat *2. számú melléklete* szerinti „Adatvédelmi nyilvántartás” vezetéséről, valamint ezen nyilvántartás belső adatvédelmi felelős részére való megküldéséről,

eb) a Szabályzat *3. számú melléklete* szerinti „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás” vezetéséről,

ec) a Szabályzat *4. számú melléklete* szerinti „Adattovábbítási nyilvántartás” vezetéséről,

ed) a belső adatvédelmi felelős tájékoztatásáról 14. § szerinti tájékoztatási kérelmek elutasítása esetén.

**7. Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott kötelességei**

**7. §** Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

a) feladatkörén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,

b) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet a belső adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,

c) kezeli és megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során birtokába került adatokat,

d) köteles az adatvédelmi oktatásokon részt venni,

e) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására,

f) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,

g) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – a belső adatvédelmi felelőssel egyeztetve – köteles haladéktalanul megszüntetni,

h) betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

**8. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei**

**8. §** Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott

a) köteles az Infotv. és az egyéb jogszabályok adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseit, valamint jelen Szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,

b) közvetlen vezetője útján tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,

c) köteles az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

**III. Fejezet**

**Az adatkezelésre vonatkozó szabályok**

**9. Az adatkezelés célja**

**9. §** A Tankerületi Központ:

a) rendeltetésszerű működéséhez,

b) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,

c) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,

d) a jogszabályokban, a Tankerületi Központ belső irányítási eszközében biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

**10. Az adatkezelés típusai**

**10. §** (1) A Tankerületi Központ ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.

(2) Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető rendeltetése az adott ügy lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli típusú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, kezelésükre csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig van lehetőség.

(3) A nyilvántartási típusú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

**11. Az adatkezelés elvei**[[1]](#footnote-1)

**11. §** (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

**12.** **Az adatkezelés jogalapja**

**12. §** (1)[[2]](#footnote-2) Személyes adat a Tankerületi Központban akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés),

c) az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

ca) a Tankerületi Központra, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy

cb) a Tankerületi Központ vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

(2)[[3]](#footnote-3) Különleges adat a 12. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak esetekben, valamint akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,

b) a törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy

c) a törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

(3)[[4]](#footnote-4) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

(4)[[5]](#footnote-5) Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából – a törvény alapján – az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

(5)[[6]](#footnote-6) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(6)[[7]](#footnote-7) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(7)[[8]](#footnote-8) Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

(8) Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

**13. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye**

**13. §**[[9]](#footnote-9) (1) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

(2) Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

(3) Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a (2) bekezdés szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

(4) Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

a) az adatgyűjtés ténye,

b) az érintettek köre,

c) az adatgyűjtés célja,

d) az adatkezelés időtartama,

e) az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,

f) az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése, valamint

g) ha az adatkezelés adatvédelmi nyilvántartásba vételének van helye, az adatkezelés nyilvántartási száma, kivéve az Infotv. 68. § (2) bekezdésében[[10]](#footnote-10) foglalt esetet.

**14. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

**14. §** (1)[[11]](#footnote-11) Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

(2)[[12]](#footnote-12) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. A tájékoztatás megadásáról az adatkezelő „Érintett-tájékoztatási nyilvántartás” vezet *(3. számú melléklet)*.

(3)[[13]](#footnote-13) Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet *(4. számú melléklet)*, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(4)[[14]](#footnote-14) Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

(5)[[15]](#footnote-15) A (4) bekezdésben foglalt tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

**15. §**[[16]](#footnote-16)(1) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1)[[17]](#footnote-17) bekezdésében, valamint az Infotv. 19. §-ában[[18]](#footnote-18) meghatározott esetekben tagadhatja meg.

(2) A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

(3) Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti.

**16. §**[[19]](#footnote-19)(1) Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

(2) A személyes adatot törölni kell, ha

a) kezelése jogellenes,

b) az érintett – az Infotv. 14. § bekezdés c) pontjában foglaltak szerint – kéri,

c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,

d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,

e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

(3) A (2) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(4) Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

(5) Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

**17. §**[[20]](#footnote-20)(1) A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

(2) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

**15.** **Az adatkezelés nyilvántartása**

**18. §** (1) A Tankerületi Központbanminden adatkezelést nyilvántartásba kell venni *(2. számú melléklet).* A nyilvántartásba vételről az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői gondoskodnak, a nyilvántartás vezetéséért az adatgazda a felelős. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton történik.

(2) A nyilvántartás a jogszabályok és a Tankerületi Központ szabályzatainak a keretei között az adatvédelem Alaptörvényben rögzített elvei szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

a) az adatkezelés megnevezése,

b) célja, rendeltetése,

c) jogszabályi alapja,

d) kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),

e) érintettek köre és száma,

f) nyilvántartott adattípusok köre,

g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),

h) adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),

i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.),

j) rendszeres adattovábbítások és jellemző egyedi adattovábbítások,

k) adatbiztonsági intézkedések,

l) adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje.

(3) Nem kell nyilvántartást vezetni és a Hatóságnak nem kell bejelenteni azt az adatkezelést, amely:

a) az adatkezelővel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek adataira vonatkozik,

b) a foglalkozás-egészségügyi ellátásban kezelt személy betegségével, egészségi állapotával kapcsolatos személyes adatokra vonatkozik gyógykezelés vagy az egészség megőrzése, társadalombiztosítási igény érvényesítése céljából,

c) az érintett anyagi és egyéb szociális támogatása céljából nyilvántartott személyes adatokra vonatkozik,

d) a hatósági, az ügyészségi és a bírósági eljárás által érintett személyeknek az eljárás lefolytatásával kapcsolatos személyes adataira, vagy a büntetés-végrehajtás során a büntetés-végrehajtással összefüggésben kezelt személyes adatokra vonatkozik,

e) a hivatalos statisztika célját szolgáló személyes adatokat tartalmaz, feltéve hogy – törvényben meghatározottak szerint – az adatok érintettel való kapcsolatának megállapítását véglegesen lehetetlenné teszik,

f) a tudományos kutatás céljait szolgálja, ha az adatokat nem hozzák nyilvánosságra,

g) a levéltári őrizetbe vett iratokkal összefüggésben valósul meg.

(4) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattári kezelésbe kell venni.

(5) A nyilvántartás adatainak valódiságát a belső adatvédelmi felelős és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti. Az adatkezelés megszűnése után az adatkezelési nyilvántartását irattári kezelésbe kell venni.

**IV. fejezet**

**Az adatközlés**

**16. Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal**

**19. §** (1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(3) Külföldre történő adattovábbítás, ha az adatot az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagállamain kívüli (harmadik) országba továbbítják. Az EGT tagállamaiban történő adattovábbítás belföldi adattovábbításnak minősül.

(4) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**17. Az adattovábbítás rendje**

**20. §** (1) A Tankerületi Központ az eljárás során a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, a Tankerületi Központ a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy a Tankerületi Központ vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

(2) A Tankerületi Központ csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek a Tankerületi Központ törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

(3) A Tankerületi Központ kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

**21. §** (1) Az adatkezelést végző hivatali munkatárs az e szabályzat 22-25. §-ban szabályozott adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét.

(2) Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),

b) a kért adatok körének pontos meghatározását,

c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

(3) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői – írásban vagy elektronikus úton – a belső adatvédelmi felelőshöz fordulhatnak, aki nyolc munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

(4) A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről – szükség esetén a belső adatvédelmi felelős állásfoglalásának figyelembe vételével – 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

(5) Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(6) A Tankerületi Központ az Infotv. 68. § (6) bekezdése értelmében a nyilvántartási számot az adatkezeléssel érintett személyes adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetnie.

**18. A Tankerületi Központon belüli adattovábbítás**

**22. §** A Tankerületi Központ szervezeti rendszerén belül a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

**23. §** A Tankerületi Központban folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzítni kell *(2. számú melléklet)*.

**19. Adattovábbítás külső megkeresés alapján**

**24. §** (1) A Tankerületi Központon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

(2) A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;

b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;

c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

e) Infotv. 28. § alapján a Tankerületi Központhoz intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

f) a miniszternek egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(4) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról – ideértve a megkeresés, betekintés tényét is –, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

(5) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza *(5. számú melléklet)*:

a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, címe, telefonszáma,

b) az adatkérés célja, rendeltetése,

c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,

d) az adatkérés időpontja,

e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,

f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,

g) az érintettek köre,

h) a kért adatok köre,

i) az adattovábbítás módja,

j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

(6) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát a felelős adatkezelő őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(7) Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (5) bekezdés a)-j) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

(8) Az adattovábbítások tényét olyan módon kell rögzíteni, hogy a szervezeti egység egy meghatározott érintettre vonatkozó adattovábbításokat meg tudja állapítani és a 14. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatásnak eleget tudjon tenni.

**20. Adattovábbítás külföldre**[[21]](#footnote-21)

**25. §** (1) Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy

b) az adatkezelésnek az Infotv. ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

(2) A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy

b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

(3) Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

(4) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

**21. Automatizált adatfeldolgozással hozott döntés**[[22]](#footnote-22)

**26. §** (1) Kizárólag automatizált adatfeldolgozással az érintett személyes jellemzőinek értékelésén alapuló döntés meghozatalára csak akkor kerülhet sor, ha a döntést

a) valamely szerződés megkötése vagy teljesítése során hozták, feltéve hogy azt az érintett kezdeményezte, vagy

b) olyan törvény teszi lehetővé, amely az érintett jogos érdekeit biztosító intézkedéseket is megállapítja.

(2) Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet – kérelmére – tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnek álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

**22. Személyes adatok kezelése tudományos kutatás során**[[23]](#footnote-23)

**27. §** (1) Tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel.

(2) A személyes adat érintettel való kapcsolatának megállapítását – mihelyt a kutatási cél megengedi – véglegesen lehetetlenné kell tenni. Ennek megtörténtéig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Ezek az adatok egyéb adatokkal csak akkor kapcsolhatók össze, ha az a kutatás céljára szükséges.

(3) A tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha

a) az érintett ahhoz hozzájárult, vagy

b*)* az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges.

**23. Adatfeldolgozás**[[24]](#footnote-24)

**28. §** (1) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. Az általa adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.

(3) Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(4) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

**V. fejezet**

**Az adatbiztonság követelménye**[[25]](#footnote-25)

**29. §** (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az informatikai adatbiztonsági követelményekre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Tankerületi Központ Informatikai és Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

(2) Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

**30. §** (1) Az adatbiztonság keretében a Tankerületi Központ a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

(2) A Tankerületi Központ a megfelelő műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának a védelméről, amelynek a keretében megvalósított védelmi szint az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak mindenkor megfelelő védelmi szintet képvisel.

(3) A Tankerületi Központ a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. A Tankerületi Központ gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. A Tankerületi Központ a hozzáférési jogosultságot csak olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférés jogosultságokat, valamint azok felhasználását a Tankerületi Központ meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

**31. §** (1) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

(2) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(3) Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

**32. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,

b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá; a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe kell őrizni,

c) archiválás*:* a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban hivatkozott adatkezelési eljárások iratainak archiválását a Tankerületi Központ iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

**33. §** (1) A Tankerületi Központ adatkezelést végző foglalkoztattak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni. Adatkezelői munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett, vagy a munkaköri leírása a titoktartásra vonatkozó előírásokat tartalmazza.

(2) A Tankerületi Központban működő informatikai rendszerek használatára vonatkozó részletes szabályokat, követelményeket a Tankerületi Központ Informatikai szabályzata, valamint az Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

**VI. Fejezet**

**Az adatvédelmi előírások megsértése**

**34. §** (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a hivatali feladataik teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) A Tankerületi Központ foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat a Tankerületi Központ más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságait azonnal vissza kell vonni és az érintett személy a továbbiakban a Tankerületi Központ számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet. Jelen rendelkezés érvényesítéséért azon szervezeti egység vezetője felel, amelynek tevékenységéhez az adatkezelés, az adatfeldolgozás közvetlenül kapcsolódik.

**VII. Fejezet**

**Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések**

**35. §** (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

**MELLÉKLETEK**

***1. számú melléklet***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belső adatvédelmi nyilvántartás[[26]](#footnote-26)**  **…… év** | | | | | | | | | |
| **Ssz.** | **Adatkezelő szervezeti egység adatai** | **Adatok forrása** | **Adatkezelés célja** | **Adatkezelés jogalapja** | **Adatok kezelésének időtartama** | **Érintettek adatai, illetve érintettek köre** | **Továbbított adatok fajtája, címzettje, a továbbítás jogalapja** | **Tényleges adatkezelés/adat-feldolgozás helye** | **Alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellege** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***2. számú melléklet***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adatvédelmi nyilvántartás** | | | | | | | |
| **1.** | **Adatkezelő** | | | | | | |
| 1.1. | megnevezése | | ……. Tankerületi Központ ………………………… (szervezeti egység megnevezése) | | | | |
| 1.2. | címe: | |  | | | | |
| 1.3. | telefonszáma: | |  | | | | |
| 1.4. | kapcsolattartó | | (belső adatvédelmi felelős neve) | | | | |
| **2.** | **Adatkezelés** | | | | | | |
| 2.1. | megnevezése: | |  | | | | |
| 2.2. | célja: | |  | | | | |
| 2.3. | jogalapja: | | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……………………………………….. | | | | |
| 2.4. | tényleges adatkezelés helye: | | (szervezeti egység megnevezése) | | | | |
| 2.6. | adatkezelési műveletek: | | Adatgyűjtés és felvétel  Adattárolás  Módosítás  Aktualizálás  Rendszerezés  Válogatás  Továbbítás  Nyilvánosságra hozatal  Törlés  Egyéb művelet: | | | | |
| **3.** | **Adatfeldolgozás** | | | | | | |
| 3.1. | adatfeldolgozó megnevezése: | |  | | | | |
| 3.2. | címe: | |  | | | | |
| 3.3. | telefonszáma: | |  | | | | |
| 3.4. | kapcsolattartója: | |  | | | | |
| 3.5. | módszere: | | kézi, gépi, részben gépesített, párhuzamos | | | | |
| **4.** | **Az adatok forrása** | | | | | | |
| 4.1. | adatfajta megnevezése: | |  | | | | |
| 4.2. | adatforrás megnevezése: | | maga az érintett/más adatkezelés | | | | |
| 4.3. | adatfelvétel (átvétel) jogalapja: | | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……………………………………….. | | | | |
| 4.4. | adatfelvétel (átvétel) módja: | | jegyzőkönyv, bevallás, árunyilatkozat, kérdőív, stb. | | | | |
| 4.5. | az adat | | törölhető/nem törölhető  ha törölhető, a törlés indoka: törvényi határidő, célhoz kötöttség megszűnése, érintett kérelme  a törlés határideje: ………………………………….. | | | | |
| 4.6. | az adat archiválás módja és gyakorisága: | |  | | | | |
| **5.** | **Adattovábbítás** | | | | | | |
| 5.1. | adatfajta megnevezése: |  | | | | | |
| 5.2. | címzett neve: |  | | | | | |
| 5.3. | az adattovábbítás jogalapja: | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……………………………………….. | | | | | |
| 5.4. | az adattovábbítás módja: | *papír alapon, elektronikusan, online kapcsolat* | | | | | |
| 5.5. | időpontja: | *adattovábbítás határideje, gyakorisága* | | | | | |
| 5.6. | Amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szerv részére, mely adatokra nézve, milyen rendszerességgel): | Szerv megnevezése: | | | Szolgáltatott adatok: | | Rendszeresség: |
| **6.** | **Adatok összekapcsolása:** | | | | | | |
| 6.1. | összekapcsolt adatkezelések megnevezése: | |  | | | | |
| 6.2. | összekapcsolás célja, rendeltetése: | |  | | | | |
| 6.3. | az összekapcsolás jogalapja: | | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……………………………………….. | | | | |
| 6.4. | időpontja, tartama: | | *adattovábbítás határideje, gyakorisága* | | | | |
| 6.5. | Az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, e-mailcíme: | |  | | | | |
| 6.6. | Az összekapcsolással érintettek köre és száma: | |  | | | | |
| 6.7. | Az összekapcsolt adatok köre | |  | | | | |
| 6.8. | Az összekapcsolás módja: | | Hagyományos továbbítás  Hálózati továbbítás  Vegyes rendszerű továbbítás | | | Részletes leírása: | |
| 6.9. | Amennyiben rendszeres adattovábbítás (mely szerv részére, mely adatokra nézve, milyen rendszerességgel): | | Szerv megnevezése: | | Szolgáltatott adatok: | | Rendszeresség: |
| **7.** | **Adatvédelmi incidens:** | | | | | | |
| 7.1. | érintett adatok köre | |  | | | | |
| 7.2. | érintettek köre, száma: | |  | | | | |
| 7.3. | időpontja: | |  | | | | |
| 7.4. | körülményei, hatása: | |  | | | | |
| 7.5. | elhárítására megtett intézkedések: | |  | | | | |
| **8.** | **Érintettek csoportjai** | | | | | | |
| 8.1. | csoport leírása | |  | | | | |
| 8.2. | érintettek száma | |  | | | | |
| **9.** | **Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **10.** | **Egyéb megjegyzések:** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Kelt: | | | | | | | |
|  | | | | …………………………………………………………………………….  kitöltő neve, aláírása | | | |

***3. számú melléklet***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Érintett-tájékoztatási nyilvántartás a személyes adatokról[[27]](#footnote-27)**  **……. évre** | | | | |
| **Sorszám** | **Adatigénylő adatai** | **Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja** | **Tájékoztatási kérelem eredménye** | **Tájékoztatás iktatószáma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Kitöltési útmutató**

**az Érintett-tájékoztatási nyilvántartás vezetéséhez**

**1. Általános tájékoztató**

1.1. Az Érintett-tájékoztatási nyilvántartás (a továbbiakban, jelen 3. sz. melléklet alkalmazásában: Nyilvántartás) egyrészt az Infotv. 15.§ (5) bekezdésben foglalt kedvezmény ellenőrzését, másrészt az Infotv. 16.§ (3) bekezdésében foglalt kötelezettségek teljesítését szolgálja.

1.2. A Nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

1.3. Minden év január 1-jén új Nyilvántartást kell kezdeni.

1.4. A Nyilvántartás az érintettek olyan adatigényléseinek nyilvántartására szolgál, amikor saját személyes adataik kezelése tekintetében kérnek tájékoztatást (Infotv. 15-16.§).

1.5. Nem ebben a Nyilvántartásban kell rögzíteni: amikor törvényben erre felhatalmazott szervek (Rendőrség, bíróságok, stb.) kérnek személyes adatot is tartalmazó tájékoztatást. Ezeket az adatszolgáltatásokat az Adattovábbítási nyilvántartásban kell rögzíteni.

1.6. Törlési határidő: A naptári év lezárásával a Nyilvántartásban szereplő, adott évben benyújtott kérelmek további nyilvántartása szükségtelen. Az év lezárásával a Nyilvántartás sorait törölni kell.

**2. A Nyilvántartás egyes oszlopainak kitöltése**

**2.1. Adatigénylő adatai**

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az adatigénylő azonosításához szükséges adatokat. Ez a neve mellett lehet bármilyen más személyazonosító adat, amely rendelkezésre áll, és alkalmas arra, hogy az alapján később a Tankerületi Központ azonosítani tudja az igénylőt. A név mellett így szerepelhet például lakcím, anyja neve, születési hely és idő, személyi igazolvány szám, stb., bármi, ami alkalmas az adatigénylő azonosítására. Jellemzően a név mellett további egy személyes adat már alkalmas ezen cél elérésére, így szükségtelen többet rögzíteni a nyilvántartásban.

Jelen esetben az azonosítás kizárólag azt a célt szolgálja, hogy az Infotv. 15. § (5) bekezdés szerinti, a Tankerületi Központ a naptári évente egyszeri ingyenes tájékoztatást kontrollálni tudja. A naptári éven belüli többszöri tájékoztatás kérése esetén költségtérítés állapítható meg.

**2.2. Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja**

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az iratkezelést végző szervezeti egység által a kérelemre ütött érkezési időpontot.

**2.3. Tájékoztatási kérelem eredménye**

Ebben az oszlopban kell feltüntetni a kérelem elbírálásának eredményét: „Teljesítve” vagy „Elutasítva”. Amennyiben az érintett a kapott tájékoztatással nem ért egyet és módosítja a kérését, az újbóli tájékoztatási folyamatnak minősül.

**2.4. Tájékoztatás iktatószáma**

Az adatigénylőnek küldött válasz iktatószáma

***4. számú melléklet***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adattovábbítási nyilvántartás[[28]](#footnote-28)**  **……. évre** | | | | | | | | |
| **Ssz.** | **Adatigénylő adatai** | **Adattovábbítás címzettje** | **Adattovábbítás célja** | **Adattovábbítás jogalapja** | **Adattovábbítás időpontja** | **Érintettek adatai, illetve érintettek köre** | **Továbbított adatok fajtája** | **Adatot továbbító adatai** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Kitöltési útmutató**

**az Adattovábbítási nyilvántartás vezetéséhez**

**1. Általános tájékoztató**

1.1. Az Adattovábbítási nyilvántartás (a továbbiakban, jelen 4. számú melléklet alkalmazásában: Nyilvántartás) az Infotv. 15.§ (2) bekezdésben foglalt kötelezettség teljesítését szolgálja.

1.2. A Nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

1.3. A Nyilvántartásban azokat a személyes adatot is tartalmazó adattovábbításokat kell rögzíteni, amelyeket törvényben erre felhatalmazott szervek (Rendőrség, bíróságok, stb.) kérnek a Tankerületi Központtól.

1.4. Személyes adata kizárólag természetes személynek lehet.

1.5. Nem kell ebben a Nyilvántartásban rögzíteni például:

a) ha az érintett a saját személyes adatai vonatkozásában kér tájékoztatást (lásd: 3. számú melléklet: Érintett-tájékoztatási nyilvántartás),

b) a közérdekű adat(ok)ról kért tájékoztatást,

c) a Tankerületi Központ által kezelt gazdálkodói adat(ok) továbbítását.

1.6. Törlési határidő:a Nyilvántartás adatai az Infotv. 15. § (2) bekezdésének figyelembevételével törölhetők.

**2. A Nyilvántartás egyes oszlopainak kitöltése**

**2.1. Sorszám**

Évente 1-gyel kezdődő, folyamatos sorszámozás. Minden év január 1-jén új Nyilvántartást kell kezdeni.

**2.2. Adatigénylő adatai**

Ebben az oszlopban kell feltüntetni az adatszolgáltatást kérő szerv megnevezését, illetve természetes személy esetén a családi és utónevét és további egy személyazonosító adatát (pl. lakcím, anyja neve).

Konkrét adatigénylő nélküli, jogszabályon alapuló, bizonyos időszakonként vagy eseményt követően rendszeres vagy automatikus adattovábbítás esetén ez az oszlop üresen marad.

**2.3. Adattovábbítás címzettje**

Ezen oszlopban azon szerv vagy személy megnevezését, illetve személyes adatait kell feltüntetni, amely az adatokat megkapta.

Előfordulhat, hogy az adatigénylő és az adattovábbítás címzettje eltér. Ezen oszlopot a jogszabályon alapuló adattovábbítás esetén is ki kell tölteni.

**2.4. Adattovábbítás célja**

Ebben az oszlopban kell feltüntetni, hogy az adatigénylő milyen célra kívánja használni a Tankerületi Központtól kért adatokat. Ez jellemzően az adott szerv hatáskörébe tartozó valamilyen eljárás lefolytatása lehet (pl. rendőrségi eljárás esetében nyomozás lefolytatása, vagy bírósági eljárás esetében lehet például polgári per).

**2.5. Adattovábbítás jogalapja**

Az adattovábbítás jogalapja lehet az érintett hozzájárulása vagy törvényi felhatalmazás. Ezen oszlopban az adattovábbítás törvényialapjának pontos jogszabályhelyét kell megjelölni.

**2.6. Adattovábbítás időpontja**

Ezen oszlopban a továbbítani kért adatok címzett részére történő megküldésének dátumát kell feltüntetni (elektronikus küldés esetén óra, perc megjelöléssel együtt).

**2.7. Érintett adatai, illetve érintettek köre**

Amennyiben az adatigénylés egyetlen személy adataira vonatkozik, úgy itt az adatigénylő családi és utónevét és az azonosításhoz szükséges további egy személyazonosító adatát kell feltüntetni. Ez lehet lakcím, anyja neve.

Amennyiben az adatigénylés több személyre vonatkozik, úgy elegendő a csoportképzés szempontját feltüntetni.

**2.8. Továbbított adatok fajtája**

Ebben az oszlopban azt kell megjelölni, hogy milyen fajtájú, jellegű személyes adatok kerültek továbbításra (pl.: név, lakcím, stb.).

**2.9. Adatot továbbító adatai**

Papír alapú adattovábbítás esetén itt elegendő az adattovábbító irat iktatószámát feltüntetni.

Elektronikus adattovábbítás esetén fel kell tüntetni a küldést végző nevét és technikai azonosító számát (TASZ).

***5. számú melléklet***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jegyzőkönyv megkeresés alapján történő adatszolgáltatásról** | | | | | |
| **1.** | **A megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy** | | | | |
| 1.1. | megnevezése/neve: |  | | | |
| 1.2. | címe |  | | | |
| 1.3. | telefonszáma: |  | | | |
| **2.** | **Az adatkérés** | | | | |
| 2.1. | célja, rendeltetése: |  | | | |
| 2.2. | időpontja: |  | | | |
| 2.3. | jogalapja: | jogszabály/érintett hozzájárulása/más jogalap: ……………………………………….. | | | |
| 2.4. | érintettjeinek köre és száma: |  | | | fő |
| 2.5. | kért adatok köre: |  | | | |
| **3.** | **Az adatszolgáltatás** | | | | |
| 3.1. | alapjául szolgáló adatkezelés: |  | | | |
| 3.2. | teljesítő szervezeti egység megnevezése: |  | | | |
| 3.3. | módja: | Hagyományos továbbítás  Hálózati továbbítás  Vegyes rendszerű továbbítás | | Részletes leírása: | |
| **4.** | **Egyéb megjegyzések** | | | | |
|  |  | | | | |
| **5.** | **Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések** | | | | |
|  |  | | | | |
| Kelt: | | | | | |
| …………………………………………………………………………….  adatkezelés felelős vezetője | | | …………………………………………………………………………….  adatgazda | | |

****

**Sárospataki Tankerületi Központ**

**21/2017. (VI.30.) számú szabályzata**

**A Sárospataki Tankerületi Központ Közszolgálati adatvédelmi szabályzata**

Készítette:

Sárospatak, 2017. június 26.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **.......................**  **Donkó József**  **tankerületi igazgató**  **Sárospataki Tankerületi Központ** |

A Sárospataki Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. …………………… „…….”

|  |  |
| --- | --- |
|  | **.......................**  **dr. Solti Péter**  **elnök**  **Klebelsberg Központ** |

1. **TARTALOMJEGYZÉK**
2. [I. fejezet **2**](#_Toc484122385)
3. [Általános rendelkezések **2**](#_Toc484122386)

[1. A Szabályzat célja 2](#_Toc484122387)

[2. A Szabályzat alapelvei 2](#_Toc484122388)

[3. A Szabályzat hatálya 2](#_Toc484122389)

1. [II. fejezet **3**](#_Toc484122390)
2. [A személyi iratok kezelése **3**](#_Toc484122391)

[4. A személyes adatok adatkezelésének elvei 3](#_Toc484122392)

[5. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai 4](#_Toc484122392)

1. [6. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek **5**](#_Toc484122393)
2. [III. fejezet **5**](#_Toc484122394)
3. [A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó elektronikus információs rendszerek adatvédelmi szabályai **5**](#_Toc484122395)

[6. A közszolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre 5](#_Toc484122396)

[7. Információtovábbítás a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből 7](#_Toc484122397)

1. [IV. fejezet **7**](#_Toc484122398)
2. [Záró rendelkezések **7**](#_Toc484122399)

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) törvény rendelkezéseire – a Sárospataki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5 § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a közszolgálati adatkezelés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

**I. fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja**

**1. §** (1) A Tankerületi Központ Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Tankerületi Központban a személyes adatok és a személyi iratok kezelésének jogszerű rendjét, továbbá biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A Szabályzat célja továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi előírások meghatározása a személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében.

**2. A Szabályzat alapelvei**

**2. §** (1) A Tankerületi Központ feladatainak ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az Infotv. – és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.

(2) A személyi irat, valamint a Tankerületi Központ elektronikusan és papíralapon vezetett közszolgálati alapnyilvántartása (e Szabályzat vonatkozásában ideértve a munkaviszonyban állók munkaügyi nyilvántartását is) személyes adatokat tartalmaz, amelyek a Kttv. 179. §-ában meghatározott közérdekből nyilvános adatokon túl nem nyilvánosak.

(3) A személyi iratokat és a közszolgálati alapnyilvántartást kezelők kötelesek gondoskodni az adatok – Infotv. 7. §-a szerinti – biztonságáról, és kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy a személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. A személyi iratok, döntések előkészítése során e Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

(4) A Szabályzatban foglaltak vétkes megszegése – amennyiben az a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályban vagy kinevezésben, munkaszerződésben rögzített kötelezettséget érint – fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

**3. A Szabályzat hatálya**

**3. §** (1) A Szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed

a) a Tankerületi Központ szervezeti egységeire, a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre és munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat-szerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Tankerületi Központnál töltik (a továbbiakban együtt: munkatárs),

b) a Tankerületi Központtal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: jelölt),

c) a Tankerületi Központtól nyugállományba vonult azon munkatársakra, akik hozzájárultak adataik további kezeléséhez (a továbbiakban: nyugállományú munkatárs),

d) a munkatárs, a nyugállományú munkatárs és a jelölt foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos adatait – papíralapon vagy elektronikus formában – kezelő szervezeti egységekre és személyekre,

e) továbbá valamennyi, a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatra.

(2) A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben

1. a Kttv.,
2. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.),
3. az Infotv.,
4. a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
5. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
6. az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,
7. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló   
   2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)

rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjéről, a közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről, a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről, a minősített adatok kezeléséről és védelméről, az iratkezelésről, valamint a vagyonnyilatkozatok kezeléséről és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről különszabályzatok rendelkeznek.

(4) A Szabályzat alkalmazása során az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak.

**II. fejezet**

**A személyi iratok kezelése**

**4. A személyes adatok adatkezelésének elvei**

**4. §** (1) Az érintettet személyes adatai kezelését megelőzően tájékoztatni kell arról, hogy

1. a Tankerületi Központ mely adatokat, milyen célból, mennyi időtartamig jogosult kezelni,
2. mely szerv, milyen felületen és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást,
3. az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor,
4. az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettnek milyen jogai vannak,
5. az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik.

(2) Kivételt képeznek az (1) bekezdésben foglaltak alól az érintett kérelmére indult, ügyviteli célú adatkezelések, valamint az érintett által megadott személyes adatokra irányuló és a törvény által elrendelt adatkezelések.

(3) Az érintett belegyezésének hiányában a Tankerületi Központ által kezelt személyes adatot továbbítani csak törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben lehet, a célhoz kötöttség elvének érvényesítésével.

(4) A Tankerületi Központ – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a törvényben meghatározott adatkezelője.

**5. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai**

**5. §** (1) A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért

1. a tankerületi igazgató,
2. az önálló szervezeti egységek vezetői,
3. a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője,
4. a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a személyi iratok kezelésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs), valamint
5. saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs

tartozik felelősséggel.

(2) A tankerületi igazgató felel a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, továbbá e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

**6. §** (1) A személyi iratokat a kijelölt munkatárs kezeli.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás papíralapú és elektronikus úton történő vezetéséről a kijelölt munkatárs gondoskodik.

(3) A kijelölt munkatárs felelősségi körén belül köteles:

1. a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerinti betekintési jogosultság gyakorlása esetén a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját és a megismerni kívánt adatok körét;
2. gondoskodni arról, hogy az általa kezelt személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja megfelel a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

(4) Minden olyan munkatárs, aki a Tankerületi Központnál tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel, a felelősségi körén belül köteles a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg.

(5) A munkatárs felelős azért, hogy az általa a Tankerületi Központ részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és naprakészek legyenek. A munkatárs az adataiban bekövetkezett változásról a munkáltatói jogkör gyakorlóját a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül köteles tájékoztatni.

**7. §** (1) A személyi iratokat a vagyonnyilatkozatoktól és egyéb iratoktól való elkülönített kezelés érdekében – a Korm. rendelet 7. § (1), (3)-(6) és (8)-(9) bekezdésében foglalt előírások figyelembevételével – olyan iratborítóban kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.

(2) A Tankerületi Központ a Korm. rendelet 7. § (6) bekezdése alapján kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhat át személyi iratokat más költségvetési szervnek.

(3) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése során a jelölt adatait kezelni, továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a jelölt hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén a Korm.   
rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(4) Munkaviszony létesítését megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység beszerzi az érintett írásbeli hozzájárulását a Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében felsorolt iratok kezeléséhez.

(5) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a Korm.   
rendelet 7. § (3) és (8)-(9) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél a Korm.   
rendelet 7. § (5)-(6) bekezdésében foglaltak az irányadók.

**6. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

**8. §** (1) Az érintett tájékoztatást kérhet a Tankerületi Központtól személyes adatainak kezeléséről, és kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve azok törlését a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével. Az érintett a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetben tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

(2) Amennyiben a vonatkozó jogszabály alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás kiterjed a kezelt adatok megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá arra, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

(3) Az adatot kezelő munkatárs a valóságnak nem megfelelő adatot – a szükséges adatok rendelkezésre állása esetén – köteles helyesbíteni. Amennyiben a hibás adat nem helyesbíthető, akkor azt – a kötelezően levéltári őrizetbe kerülő adathordozón tárolt személyes adat kivételével – törölni kell. A hibás adatot a kijavításig vagy a törlésig jelzéssel kell ellátni.

(4) Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.

(5) Az adatkezelés elleni tiltakozás elbírálásának időtartamára az adatkezelést az adott szervezeti egység vezetője felfüggeszti, az adatokat zárolja és erről a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatja. A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírásával összefüggő eljáráson kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tárolásán kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.

**III. fejezet**

**A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó elektronikus információs rendszerek adatvédelmi szabályai**

**6. A közszolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre**

**9. §** (1) A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszert (közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszere) a kijelölt munkatársak vezetik; teljes körű – adatrögzítést is biztosító – felhasználási jogosultsággal a Tankerületi Központban kizárólag ezek a személyek rendelkezhetnek.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a feladatellátáshoz szükséges mértékig – betekintési, továbbá adatrögzítési jogosultsággal rendelkezik a feladata ellátásához szükséges mértékben:

1. a vagyonnyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős munkatárs,
2. a közszolgálati továbbképzések és közigazgatási vizsgák koordinálásáért felelős munkatárs,
3. a foglalkozás-egészségügyi koordinációs feladatokat ellátó munkatárs.

(3) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében nyilvántartott adatokba vezetői ellenőrzés céljából betekinthetnek:

1. tankerületi igazgató,
2. a gazdasági vezető, a szakmai igazgatóhelyettes,
3. az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében a Tankerületi Központ önálló szervezeti egységeinek vezetői.

(4) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerébe – a feladatuk ellátásához szükséges mértékig – betekinthetnek, és abból adatot átvehetnek:

1. az illetményszámfejtésért felelős munkatárs,
2. a személyi juttatásokért felelős munkatárs,
3. a teljesítményértékelést támogató munkatárs,
4. a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája a gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából szükséges adatrögzítés tekintetében.

(5) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek

1. megakadályozni az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerhez és a hozzá tartozó informatikai eszközökhöz, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökhöz és dokumentációkhoz történő illetéktelen fizikai hozzáférést,
2. megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, másolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
3. megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerbe és a hozzá tartozó informatikai eszközökbe, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökbe és dokumentációkba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy azok tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, illetve bármilyen módon megváltoztassák,
4. betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat,
5. azonosítani azokat, akiknek adatokat továbbítanak,
6. ügyelni és lehetőség szerint megakadályozni azt, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, másolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, valamint
7. az elektronikus információs rendszerben és a hozzá tartozó informatikai eszközökben tapasztalt rendellenességeket a közvetlen munkahelyi vezetőnek, valamint az informatikai referensnek haladéktalanul jelenteni.

(6) A személyi iratok tárolását és a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerének teljes körű felhasználói jogosultsággal rendelkező személy általi vezetését a személyügyekért felelős szervezeti egység olyan helyiségében kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

(7) A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeken kívüli személyek belépése kizárólag ellenőrzötten történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.

(8) Informatikai eszközökön és egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközöket kizárólag a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője, a kijelölt munkatárs vagy a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt egyéb személy használhatja vagy ismerheti meg.

(9) Az elektronikus információs rendszer, valamint az informatikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

(10) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) az informatikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

(11) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat, illetve eszközöket úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, illetve meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

**7. Információtovábbítás a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből**

**10. §** (1) A közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből a személyügyekért felelős szervezeti egység jogosult közvetlenül adatot szolgáltatni az alábbi esetekben:

1. a Kttv. 181. § (1) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése céljából,
2. a Kttv. 176. § (3) bekezdése és 178. § (1) bekezdése alapján statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon,
3. a Kttv. 183. § (2) bekezdése szerinti adatok tekintetében a Kormány által rendeletben kijelölt vizsgaszervező részére,
4. a Kttv. 33. § (2) és (9) bekezdése alapján – az ott meghatározott adatkörben – a Magyar Kormánytisztviselői Kar részére,
5. a Kttv. 77. §-a, a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 7. § (1a) bekezdése és 91/S. §-a alapján a Rtv. szerinti belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv részére.

(2) A személyügyekért felelős szervezeti egység a Tankerületi Központon belüli szervezeti egységek részére kizárólag azok feladatkörének ellátásához szükséges mértékben az alábbi esetekben szolgáltat adatot:

1. a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséhez,
2. a béren kívüli juttatási rendszer működtetéséhez,
3. a Magyar Államkincstár részére továbbítandó, az illetmény és egyéb juttatás, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb adatokról a Tankerületi Központot terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése céljából,
4. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából,
5. a betöltetlen álláshellyel rendelkező szervezeti egység részére a kiválasztási eljárás lebonyolítása érdekében a jelöltek személyes adatairól,
6. a nyugállományú munkatársak részére járó juttatások igénybevétele céljából a juttatások beszerzésében, átadásában közreműködő szervezeti egységeknek.

**IV. fejezet**

**Záró rendelkezések**

**11. §** (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A személyügyi nyilvántartást a Szabályzat hatálybalépését követő három hónapon belül felül kell vizsgálni a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatban foglalt követelményeknek való megfelelés céljából.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

1. *Infotv. 4. §*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Infotv. 5. § (1) bekezdés, illetve 6. § (1) bekezdés* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Infotv. 5. § (2) bekezdés* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Infotv. 6. § (2) bekezdés* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Infotv. 6. § (4) bekezdés* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Infotv. 6. § (5) bekezdés* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Infotv. 6. § (6) bekezdés*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Infotv. 6. § (7) bekezdés*  [↑](#footnote-ref-8)
9. *Infotv. 20. §* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Infotv. 68. § (2) A (3) bekezdésben foglalt kivétellel, ha a Hatóság a nyilvántartásba vétel iránti kérelmet határidőben nem bírálja el, az adatkezelő az adatkezelést a kérelemben foglaltak szerint megkezdheti.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Infotv. 14. §* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Infotv. 15. § (1) bekezdés* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Infotv. 15. § (2) bekezdés* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Infotv. 15. § (4) bekezdés* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Infotv. 15. § (5) bekezdés* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Infotv. 16. §* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Infotv. 9. § (1) Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat*

    *a) kezelésének lehetséges célját,*

    *b) kezelésének lehetséges időtartamát,*

    *c) továbbításának lehetséges címzettjeit,*

    *d) érintettje e törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy*

    *e) kezelésének egyéb korlátozását*

    *(a továbbiakban: együtt: adatkezelési korlátozás), a személyes adatokat átvevő adatkezelő (a továbbiakban: adatátvevő) a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő* terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja. [↑](#footnote-ref-17)
18. *Infotv. 19. §**Az érintettnek a 14-18. §-ban meghatározott jogait törvény korlátozhatja az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekéből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.* [↑](#footnote-ref-18)
19. *Infotv. 17. §* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Infotv. 18. §* [↑](#footnote-ref-20)
21. *Infotv. 8. §* [↑](#footnote-ref-21)
22. *Infotv. 11. §* [↑](#footnote-ref-22)
23. *Infotv. 12. §* [↑](#footnote-ref-23)
24. *Infotv. 10. §* [↑](#footnote-ref-24)
25. *Infotv. 7. §* [↑](#footnote-ref-25)
26. *A belső adatvédelmi felelős tölti ki!* [↑](#footnote-ref-26)
27. *A megkereséssel érintett szervezeti egység vezetője tölti ki!*

    *Info tv. 15. § (1) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.* [↑](#footnote-ref-27)
28. *Ld. Infotv, 15, § (2) bekezdés*

    *Az adattovábbítással érintett szervezeti egység vezetője tölti ki!* [↑](#footnote-ref-28)