



KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KLIK/08/2352/2017.

A Klebelsberg Központ 39/2017. (X. 31.) szabályzata

A Klebelsberg Központ Egyedi információátadási szabályzata

Készítette:

Budapest, 2017. október 30.

dr. Ács Szilvia
főosztályvezető

Jóváhagyom:

Budapest, 2017. október 31.

Kotán Attila
gazdasági elnökhelyettes

Kiadmányozom:

Budapest, 2017. október 31.

Dr. Solti Péter
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Az Együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai	3
II. KÜLÖNÖS RÉSZ	4
Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai	4
1. Központ szakterülete	4
2. Együttműködő szerv szakterülete	4
2.1. Információforrások regiszterének tartalma	4
2.1.1. A Központnál rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	4
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	5
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	5
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	6
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	6
Átjárás a papír alapú és az elektronikus ügyintézés között	8
III. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	9
1. számú melléklet	10
A Központ által kötelezően elfogadott elektronikus dokumentumformátumok	10

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19. Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásainak figyelembevételével, a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ, vagy Együttműködő szerv) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Központban az információátadás rendjét az alábbiak szerint szabályozom¹.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Klebelsberg Központ
Adószám	15799658-2-41

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	-
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	-
Verzió	-
Kiadás dátuma	-
Hatályosság kezdete	-

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	A Klebelsberg Központ Egyedi információátadási szabályzata
Verzió	1.
Kiadás dátuma:	2017. október 31.
Hatályosság kezdete:	2018. január 1.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	<u>Igen</u> /Nem

¹ A szabályzat az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet által kibocsátott műszaki irányelv és információátadási szabályzat minta alapján készült.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI

1. Központ szakterülete

1.1. A Központ, mint költségvetési szerv feladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) meghatározott oktatási központ feladatainak ellátása, valamint az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet értelmében a Kormány által kijelölt középírányító szervként a tankerületi központok tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g-j) pontjaiban meghatározott irányítási, valamint a 9. § e pontja és 9/A. § (3) bekezdése szerinti hatékonysági, pénzügyi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása.

1.2. A Központ szakterületei

- a) Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- b) Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- c) Informatikai fejlesztések és szolgáltatások,
- d) K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
- e) Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- f) Oktatás igazgatása.

1.3. A Központ az 1.1. pontban meghatározott alaptevékenységein túl – e szabályzat hatálya alá tartozó – alábbi ügyek tekintetében vesz részt az elektronikus ügyintézésben:

- a) munkajogi jognyilatkozatok megtétele,
- b) fizetési meghagyásos eljárások,
- c) közigazgatási eljárás során hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránti perek
- d) peres eljárások,
- e) közbeszerzési eljárások,
- f) közérdekű adatok megismerése iránti kérelem,
- g) panasz és közérdekű bejelentés.

2. Együttműködő szerv szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. A Központnál rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

2.1.1.1. A Központ az 1. pontban az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezések az alábbiak határozzák meg:

- a) az 1.2. pont a)-f) alpontjában meghatározott feladatok elvégzését az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- b) az 1.3. pont a) alpontjában meghatározott feladat elektronikus úton való intézését a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) az 1.3. pont b) alpontjában meghatározott ügy elektronikus úton való intézését a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény,

- d) az 1.3. pont c)-d) alpontjában meghatározott ügyek elektronikus úton való intézését a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény,
- e) az 1.3. pont e) alpontjában meghatározott ügyek elektronikus úton való intézését a közbeszerzési eljárásról szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- f) az 1.3. pont f) alpontjában meghatározott ügyek elektronikus úton való intézését az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- g) az 1.3. pont g) alpontjában meghatározott ügyek elektronikus úton való intézését a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.

2.1.1.2. A Központ hatáskörei, amelyekben döntéshozatalra jogosult:

- a) Kttv. szerinti munkáltatói döntések meghozatala,
- b) a Központ Korm. rendeletben meghatározott, tevékenységével összefüggő döntések meghozatala,
- c) az Nkt. 61. § (6) bekezdése szerint, ha a köznevelési intézmény vezetője javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy felmentéséről a Központ vezetője dönt,
- d) az Nkt. 83. § (2b) bekezdés a) pontja szerint dönt a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény 21. § (3) bekezdés f)-j) pontjaiban felsoroltak módosulásával járó átszervezésről,
- e) közérdekű adatok megismerése iránti kérelem teljesítése,
- f) panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása.

2.1.1.3. A Központ – tekintettel az államháztartásról szóló jogszabály rendelkezéseire – tevékenységével összefüggő szerződéseket köti meg írásban.

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részbem/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részbem/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Személyügyi rendszer - VINTISZ	a foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása	nem	-	nem	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A KK nem vezet közhiteles nyilvántartást.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
nem releváns					

2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvántartott (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása							itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Központban – így az egyes szervezeti egységeken belüli, és a szervezeti egységek közötti a belső informatikai rendszerekből történő információ átadása – a Központ belső erre vonatkozó hatályos szabályzataiban szigorúan meghatározott módon, kontrollált körülmények között történik.

Az információ-átadás preferált felülete az ISO/IEC 19784-2:2007, ISO 19133:2005, ISO/IEC 20000-1:2005, ISO/IEC 20000-2:2005, ISO/IEC 24824-2:2006, valamint az ISO/IEC 25437:2006 szabványok szerint elkészített, autentikált web szervíz felület. A Központ minden újonnan üzembe állított alkalmazás esetén törekszik arra, hogy az ilyen felületet biztosítsa, illetve a rendszer által kezelt adathalmaz számára struktúrált, és magában a felületben dokumentált adatcsere lehetőségével rendelkezzen.

A Központban a rendszerek azonosítás és jogosultságkezelés képességével rendelkeznek, így a felülethez azonosított, illetve megfelelő jogosultsággal felhatalmazott személy, vagy szervezet fér hozzá.

A Központ informatikai szolgáltatásai az alábbi két területre vonatkoznak:

- a hivatali működéssel kapcsolatos informatikai szolgáltatások, amelyeket a Központ, valamint a tankerületi központok saját működésük céljából használnak;
- a köznevelési intézmények számára nyújtott, azok által használt szolgáltatások.

Az online információ átadás az alábbiak figyelembe vételével történik:

- a Központ hatáskörébe tartozó, annak működését érintő dokumentumok külső fél részére – erre vonatkozó külön szabályzatban alapján – csak vezetői jóváhagyást követően – és bármilyen átadási felületen – csak titkosított csatornán keresztül (pl. SSL) adható ki,
- mobil adathordozón átadott, a Központot érintő dokumentum átadása, a jelenleg hatályos külön szabályzat rendelkezései értelmében, a biztonsági szempontok fokozott szem előtt tartása okán, szigorúan tilos,
- az információátadás csak szabályozott keretek között történhet a belső szerverek igénybevételével. Kifejezetten csak azok az átadási módszerek preferáltak, amelyek nyomon követhetőek, illetve naplózhatók, minden más tiltott. Külső szerveren átadott információ nem lehetséges.

Az elektronikus úton készült anyagok off-line módon, kontrollált formában is átadhatóak, amelynek egyik lehetséges átadási felülete a táblázatos forma, amely egy előre meghatározott séma alapján gondoskodik az információ átadásáról. A felek előre rögzítik, hogy milyen meghatározott paraméterek mentén történjen az információátadás.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Információátadás 2017. évben a 2.1.5. pontban leírtak szerint, valamint papír alapon, egyszerű módon, esemény alapú gyakorisággal történik.

Azonosító	Együtműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
web-szervíz	automatikus	real-time	nem nyilvános	személyes adatok védelme.
táblázatos	kézi	eseti	nem nyilvános	személyes adatok védelme.

2.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok, információk köre, leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános/Nem nyilvános

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok, információk köre, leírása

Az elektronikus információátadási felületen keresztül átvadható adatok ismertetése.

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átvadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
A szabványos web szervíz információk függvényhívása szerinti adatstruktúra, adatmezők	Tetszőleges	NA	NA	Nem	A web szervízbe foglalt leíró mezők szerinti
Táblázatos forma	Tetszőleges	NA	NA	Nem	A táblázat sémája szerinti

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Automatikus információátadást a Központ nem teljesít. A Központ és az együttműködő szervek biztonságos elektronikus kapcsolattartására szolgáló elérhetőség a biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím. A Központ az együttműködő szervek közötti kapcsolattartás során biztosítja a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát. A Központ a kapcsolattartást a közzétett, biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés útján teljesíti. A küldemény az elküldést követő munkanapon minősül kézbesítettnek.

Az ügyfél az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatokat, eljárási cselekményeket és egyéb kötelezettségeket választása szerint

- egységes, személyre szabott ügyintézési felületen vagy
- elektronikus úton a Központ elnökének címzett e-mailben, vagy a Központ által biztosított elektronikus úrlapon
- hangkapcsolat útján

teljesítheti.

A Központ az 1. számú mellékletben meghatározott elektronikus dokumentumformátumokat fogad be. A kérelemben jelezni kell:

- a kért információ leírását (adatséma, illetve adatstruktúra),

- b) a kérés okát,
- c) az információkérés időtartamát.

Az ügyfél elektronikus úton benyújtott kérelmét az illetékes szervezeti egység 15 napon belül megvizsgálja és szükség esetén további információkat kérhet.

Adatok átadása az alábbi módon történhet:

- a) online szolgáltatás esetén azonosító, illetve jelszó kiadása után,
- b) offline szolgáltatás esetén a kérelmezővel egyeztetett adatátviteli csatornán (ami nem lehet semmilyen mobil adathordozó, pl. külső diszk, USB, pen-drive, stb.).

Átjárás a papír alapú és az elektronikus ügyintézés között

A Központ elektronikus ügyintézése során szükség szerint

- a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot készít vagy készített,
- b) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolatot készít vagy azt hiteles papír alapú irattá alakíttatja.

Az elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével

- a) a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén,
- b) az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén.

A dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti elektronikus dokumentum bizonyító erejével, ha az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása, valamint elektronikus iratról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére irányuló központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályai szerinti készítették.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Online információátadás esetén a vállalt rendelkezésre állás 99.9%, amelynek számítási módszertana az alábbi: adott szolgáltatásra vonatkozóan a web szervíz felület működésének éves időtartama osztva egy naptári év hosszával.

A rendelkezésre állást érintő problémákat a Központ hibabejelentő és ügykezelő felületén, vagy az ügyfélszolgálatán telefonon kell bejelenteni. Bejelentést követő 24 órán belül megkezdődik a hiba elhárítása. Rendkívül sürgős esetben a hiba elhárítása azonnal elkezdődik.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az átadott információ hitelességének biztosítása az adott szakrendszer esetén, külön szabályozással történik.

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Központ – mint elsődleges információforrás – az információ megváltozása esetén információátadást kezdeményez annál az együttműködő szervnél, amely tőle az információt jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásába vette át.

Az online információs felület mindig aktualizált adatokat mutat, azok verziófrissítése esetén a szabvány szerinti elektronikus figyelmeztetéseket küldi ki.

Offline információátadás esetén az adatséma változásairól, verziófrissítésről az együttműködő szervezetek számára értesítést küld a Központ.

2.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Egyszerű adatátadás, a Központ nem tartozik az automatikus információátadásra köteles együttműködő szervek körébe a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 150. § rendelkezései értelmében.

2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A Központ az Egyedi információátadási szabályzatát a módosításra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja a szabályzat megalkotásával azonos eljárásban. A módosítás tényét – a módosítás hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a kapcsolattartásra szolgáló honlapon közzéteszi és megküldi az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek. Az információátadási szabályzat módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szabályzat megszűnésének tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal közzé kell tenni és meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek. A szolgáltatás megszüntetésének tényét a Központ köteles az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére bejelenteni, legalább a szolgáltatás nyújtásának megszüntetését megelőző 90 nappal. A bejelentés nem mentesíti a Központot a jogszabály által kötelezően előírt együttműködési kötelezettségének teljesítése alól.

III. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 109. § (1) bekezdés rendelkezésének megfelelően - 2018. január 1-jén lép hatályba.

1. számú melléklet**A Központ által kötelezően elfogadott elektronikus dokumentumformátumok**

A dokumentum jellege	Fájlkiterjesztés	Alapul vett szabvány
formázás nélküli szöveg	.txt	
szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.pdf	ISO 32000-1:2008 ISO 19005-1:2005
szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.docx	ISO/IEC 29500-1:2016
szöveges dokumentum (formázással), beágyazott képpel vagy más információval	.odt	ISO/IEC 26300:2006 ISO 26300-1:2015
táblázat	.xlsx	ISO/IEC 29500-1:2016
táblázat	.ods	ISO/IEC 26300:2006 ISO 26300-1:2015
tömörítetlen kép	.tif, .tiff	ISO 12639:2004
tömörített kép	.jpg, .jpeg	ISO/IEC 10918-1:1994
ábra	.png	ISO/IEC 15948:2004
videó	.mp4, .m4a	ISO/IEC 14496-10:2003 ISO/IEC 14496-14:2003
videó	.mpeg, .mpg	ISO/IEC 13818
hang	.mp3	MPEG-1: ISO/IEC 11172-3
hang	.wav	