

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

A GYULAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZIGETI ENDRE SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

(TERVEZET)

Verziószám: 1.0

Készítette: eKRÉTA Informatikai Zrt.

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	5
2	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
2.1	Személyi hatály.....	6
2.2	Tárgyi hatály	6
3	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
3.1	A szervezet azonosító adatai.....	7
3.2	A szabályzat jogszabályi alapja és kapcsolódó szabályzatok	7
3.3	Fogalom meghatározások	10
3.4	Környezetvédelem	13
4	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYOZÁSA.....	14
5	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS ÜGYINTÉZŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	15
6	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS FELÜGYELETE	16
7	A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI	17
8	AZ ELETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI	18
8.1	Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása	18
8.2	Az elektronikus ügyintézés felülete.....	18
9	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA, SZABÁLYAI.....	19
10	AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE	21
10.1	Küldemények átvétele	21
10.2	Küldemények megnyitása	22
10.3	Küldemények érkeztetése	22
10.4	Szignálás	22
10.5	Iktatás	23
10.6	Ügyintézőhöz továbbítás	23
10.7	Kiadmányozás	23

10.8	Expediálás	24
10.9	Irattárba helyezés, irattározás	24
10.10	Selejtezés, megsemmisítés	24
11	ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI	25
11.1	e-Ügyintézési modul integráció	25
12	INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM	27
12.1	Információbiztonság	27
12.2	Adatvédelem	28
12.3	Adatvédelem a GDPR-ban	28
12.4	A GDPR általános adatvédelmi elvei	30
12.5	A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései	31
12.6	Személyes adatok védelme	31
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
	HATÁLYBA LÉPÉS	33
14	MELLÉKLETEK	34
	1. sz. Melléklet: Az egyes ügytípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok	34
	Kiiratkoztatás a köznevelésből	34
	Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból	34
	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése	35
	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése	36
	Vendégtanulói jogviszony bejelentése	37
	Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása	38
	Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása	39
	Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása	39
	Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása	40
	Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása	41
	Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése	41
	Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése	42

1 BEVEZETÉS

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

2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1 Személyi hatály

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szolgáltató alá tartozó valamennyi szervezeti egységre, beleértve a köznevelési intézményeket (továbbiakban: Intézmények) is, valamint az ezekkel közalkalmazotti, tanulói és a tanulói gondviselői, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, meghatározott esetekben az Intézményekkel közalkalmazotti, vagy tanulói és a tanulói gondviselői jogviszonyban nem álló személyekre.

2.2 Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendeletben és az Alapító Okiratokban meghatározott alaptevékenység keretében ellátott feladatokra, az Intézmények valamennyi e-Ügyintézését érintő folyamatára.

3 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1 A szervezet azonosító adatai

Szervezet megnevezése:	Gyulai Szakképzési Centrum
Szervezet címe:	5700 Gyula Szent István utca 38.
Adószáma:	15831976-2-04
Ügyfélszolgálat elérhetősége:	
Személyesen:	Gyulai Szakképzési Centrum Szigeti Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3, Nyitva tartás: hétfő – péntek: 8 - 14
Telefon:	+36-66-218-909
E-mail:	szeghalom@gyszc.hu
A szolgáltató internetes elérhetősége:	szeszi.net

3.2 A szabályzat jogszabályi alapja és kapcsolódó szabályzatok

A Szolgáltató Elektronikus Ügyintézési Szabályzata (a továbbiakban: EÜSZ) az alábbi jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok figyelembevételével készült:

jogszabály/rendelet száma	elnevezése	rövidített neve
2015. évi CCXXII. törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól	Eüsztv.
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Infotv.
2016. évi CL. törvény	az általános közigazgatási rendtartásról	Ákr.

2013. évi L. törvény	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról	Ibtv.
2003. évi C. törvény	az elektronikus hírközlésről	Eht.
2009. évi LXXVI. törvény	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól	Szolgvtv.
2010. évi CLVII. törvény	a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről	Adatvagyon tv.
1995. évi LXVI. törvény	a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről	Ltv.
2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről	Btk.
Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.)	a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről	eIDAS
Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)	a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)	GDPR
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézés részletszabályairól	
84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet	egyres, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről	
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről	

43/2013. (II.19.) Korm. rendelet	a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól	
137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről	
309/2011. (XII. 23) Korm. rendelet	a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról	
187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet	az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról	
414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet	a személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól	
41/2016. (X. 13.) BM rendelet	a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról	
3/2018. (II. 21.) BM rendelet	a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről	
134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet	az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól	
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat	

3.3 Fogalom meghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Fogalom	Jelentés
Csatolás¹	Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Elektronikus űrlap²	Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.
Expediálás³	Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
Érkeztetés⁴	A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Fél/Felek	Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.
Hiteles elektronikus másolat⁵	Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja

² 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 2. pontja

³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 16. pontja

⁴ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 17. pontja

⁵ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 4. pontja

Iktatás⁶	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Kiadmány	A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozó	Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Kiadmányozás	Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.
Kiesési idő	Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
Mellékelt irat⁷	Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól – elválasztható.
Rendelkezésre állás⁸	Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.

⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pontja

⁷ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 37. pontja

⁸ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 9. pontja

Selejtezés⁹	A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szignálás¹⁰	Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
Szolgáltató	Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmények).
Szolgáltatási szabályzat¹¹	A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.
Természetes személy¹²	Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.
Ügyfél¹³	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.
Üzemzavar¹⁴	Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény.

⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 43. pontja

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 46. pontja

¹¹ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 41. pontja

¹² 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 46. pontja

¹³ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 48. pontja

¹⁴ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 52. § (2) bekezdés

3.4 Környezetvédelem

A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.

A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

4 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének a módját, azok rendszerezését és nyilvántartását, továbbá segédletekkel ellátását, az irattározását, illetve a selejtezését szabályozza.

A papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók) kell alkalmazni az elektronikus iratok kezelése során is.

Jelen szabályzatban meghatározásra kerülnek az ügyintézés valamennyi fázisára vonatkozó előírások, amelyek a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát biztosítják, továbbá az illetéktelen hozzáférést megakadályozzák.

5 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS ÜGYINTÉZŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A Szolgáltató Szervezeti és Működési szabályzatában, és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az elektronikus ügyintézés szervezeti rendjét, valamint az ügyintézéssel és a kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli azon vezetőt, aki ellátja az elektronikus ügyintézés felügyeletét.

6 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS FELÜGYELETE

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szeghalmi tagintézményben Hegyesi Sándor felelős közvetlenül.

A felügyelettel megbízott vezetőként köteles gondoskodni:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- meghatározza az ügyintézésben résztvevők feladatait,
- intézkedik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről és a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodik továbbá az ügyintézés végző, illetve az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik a naprakészen tartásáért az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, továbbá a külső és a belső név- és címtáraknak,
- felelős az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- továbbá gondoskodik a személyes adatok védelméről is.

7 A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szoftverekhez szükséges jogosultságokat, hozzáféréseket egyéenként, névre szólóan kell nyilvántartani és dokumentálni.

Minden olyan természetes személy vonatkozásában, akik részére a Szolgáltató elektronikus aláírási jogot biztosít, az illetékes szervezeti egységnek/intézménynek nyilvántartást kell vezetnie.

Az elektronikus aláírási jog jóváhagyását és kiosztását igazoló dokumentumokat minden esetben az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

8 AZ ELETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI

8.1 Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató.

Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

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

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

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

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

8.2 Az elektronikus ügyintézés felülete

Az egyes intézményekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési felületek elérhetőségét a Szolgáltató a honlapján felsorolja, valamint az egyes, kapcsolódó intézménynek is feltüntetik a rájuk vonatkozó portál elérhetőségét.

Az egyes elektronikus portálok listája a <szolgáltató e-ügyintézési portáljának elérhetősége> oldalon tekinthető meg.

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás.

A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

9 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA, SZABÁLYAI

Az 1. számú mellékletben felsorolt ügýtípusok elektronikus ügyintézésre elektronikus űrlapok használatával történik. Az űrlapok az egyes ügýtípusok mellett kerültek felsorolásra.

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

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

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél az elektronikus automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül.

A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „*Hányóptlási felhívás*” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt.

Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére.

Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

10 AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

10.1 Küldemények átvétele

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

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

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap a Szolgáltatótól e-mailben és/vagy a felületen keresztül.

Azon esetekben, amikor téves címzés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni.

Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem a Szolgáltató által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a Szolgáltató számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy a Szolgáltató (fogadó szerv) megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles értesíteni a feladót a Szolgáltató azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

10.2 Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben.

Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

10.3 Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a Szolgáltató Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

A Szolgáltató központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni.

A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

10.4 Szignálás

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

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

10.5 Iktatás

A Szolgáltató és intézményei iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

10.6 Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Szolgáltató szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

10.7 Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Nem minősülnek kiadmánynak:

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

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek.

Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a Szolgáltató vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

10.8 Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, a Szolgáltató vonatkozó Intézményében, vagy
- postai úton

történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

10.9 Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

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

10.10 Selejtezés, megsemmisítés

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

11 ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI

A Szolgáltató által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA e-Ügyintézés modulal áll kapcsolatban.

A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a <adminisztrátori pozíció neve> adminisztrátor jogosult.

Az adminisztrátor ki kell ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

Az irat közvetlenül a Szolgáltató megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában.

Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

11.1 e-Ügyintézési modul integráció

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

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,

- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása,
- Tanulói szerződések megkötése és tárolása,
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A kapcsolódás a bejövő és kimenő iratok iktatására egyaránt vonatkozik, valamint kimenő iratok esetében a tömeges iktatószámkérésére is.

12 INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

12.1 Információbiztonság

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 52. § (4) bekezdése értelmében:

„Az együttműködő szervek informatikai együttműködésük során az együttműködési formához kapcsolódó, és az együttműködésben részt vevő szervekre a kockázatokkal és a költségekkel arányos, a vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeknek megfelelő megoldást alkalmazzák.”

Ugyanezen törvény 55. § (3) bekezdés a) pontja alapján:

„Az együttműködő szerv az 52. § (3) bekezdése szerinti elektronikus információs rendszerét az (1) és (2) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő módon, valamint úgy alakítja ki, fejleszti és működteti, hogy az informatikai együttműködés megvalósításához szükséges mértékben megfeleljen az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló végrehajtási rendeletében meghatározott követelményeknek.”

A 2017. január 1-jén hatályba lépett 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek és a 2018. március 1-jén hatályba lépett 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek megfelelően a Szolgáltatónak teljesítenie kell ezen rendeletekben megfogalmazott informatikai és információbiztonsági követelményeket, amelyeket a rendelet 2. számú melléklete tartalmaz.

A Szolgáltatónak, mint együttműködő szervnek rendelkeznie kell Informatikai Biztonsági Szabályzattal (illetve annak kapcsolódó dokumentumaival), amelyben a meghatározott biztonsági követelményeket (adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések) a Szolgáltató egészére, annak minden folyamatára, így az elektronikus ügyintézésre is érvényesíteni szükséges.

Az elektronikus ügyintézés során a Szolgáltató Informatikai Biztonsági Szabályzatát, valamint az adatvédelem céljából létrehozott és dokumentált további szabályokat és eljárásokat be kell tartani, megfelelően a vonatkozó törvényi és rendeleti előírásoknak.

Minden esetben követni kell az információbiztonság alapelveit az elektronikus ügyintézés során, melyek a

- bizalmasság,

- sértetlenség, és
- rendelkezésre állás.

12.2 Adatvédelem

Az Eüsztv. szerint biztosítani szükséges mind az információbiztonságot, mint pedig az adatvédelmet is a Szolgáltató elektronikus ügyintézése (és egyéb folyamatai) során.

Az Eüsztv. 6. § (1) bekezdése értelmében, az elektronikus ügyintézés során a Szolgáltató és az ügyfél - jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése során - a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményének megfelelően kötelesek eljárni.

Ugyanezen jogszabály, hivatkozott paragrafusának (2) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézt biztosító Szolgáltató az elektronikus ügyintézt támogató és a jogszabályban előírt feltételeket biztosító rendszerfolyamatokat az ügyfél érdekeinek figyelembevételével alakítja ki.

7. § alapján az elektronikus ügyintézés során a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét biztosítani kell.

A Szolgáltató az elektronikus ügyintézés során az adatvédelmet az Infotv. és az EU GDPR rendelet előírásaival összhangban kell végrehajtsa.

12.3 Adatvédelem a GDPR-ban

GDPR preambulom (26):

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az álnevesített személyes adatok, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni. Valamely természetes személy azonosíthatóságának meghatározásakor minden olyan módszert figyelembe kell venni – ideértve például a megjelölést –, amelyről észszerűen feltételezhető, hogy az adatkezelő vagy más személy a természetes személy közvetlen vagy közvetett azonosítására felhasználhatja. Annak meghatározásakor, hogy mely eszközökről feltételezhető észszerűen, hogy egy adott természetes személy azonosítására fogják felhasználni, az összes objektív tényezőt figyelembe kell venni, így például az azonosítás költségeit és időigényét, számításba véve az adatkezeléskor rendelkezésre álló technológiákat, és a technológia fejlődését. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni,

nevezetesen olyan információkra, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható. Ez a rendelet ezért nem vonatkozik az ilyen anonim információk kezelésére, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

GDPR preambulum (78):

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli az e rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja az e rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit. Az említett intézkedések magukban foglalhatják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az adatkezelő pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejleszthesse azokat. Az olyan alkalmazások, szolgáltatások és termékek kifejlesztésekor, tervezésekor, kiválasztásakor és felhasználásakor, amelyek személyes adatok kezelésén alapulnak vagy rendeltetésük teljesítéséhez személyes adatokat kezelnek, a termékek, szolgáltatások és alkalmazások előállítóit arra kell ösztönözni, hogy e termékek, szolgáltatások és alkalmazások kifejlesztésekor és tervezésekor szem előtt tartsák a személyes adatok védelméhez való jogot, és a tudomány és technológia állását kellően figyelembe véve gondoskodjanak arról, hogy az adatkezelők és az adatfeldolgozók adatvédelmi kötelezettségeiknek eleget tegyenek. A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe kell venni.

GDPR preambulum (108):

Megfelelőségi határozat hiányában az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. Ezek a megfelelő garanciák magukban foglalhatják a kötelező erejű vállalati szabályok, a Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések, a felügyeleti hatóság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések vagy a felügyeleti hatóság által engedélyezett általános szerződési feltételek alkalmazását. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági

jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhessenek az Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésre vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak. Adattovábbítást közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek is végezhetnek, harmadik országbeli közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek vagy hasonló feladatot vagy funkciókat ellátó nemzetközi szervezetek felé, ideértve a közigazgatási megállapodásokba – például egyetértési megállapodás formájában – beillesztendő, az érintetteknek tényleges és érvényesíthető jogokat biztosító rendelkezések alapján. Az illetékes felügyeleti hatóság engedélyét be kell szerezni abban az esetben, ha a garanciákat olyan közigazgatási megállapodások tartalmazzák, amelyek jogilag nem kötelező erejűek.

GDPR preambulium (114):

Ha a Bizottság az adott harmadik ország viszonylatában nem hozott határozatot a harmadik ország adatvédelmi szintjéről, az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó olyan megoldásokhoz folyamodhat, amelyek az érintettek számára olyan tényleges és érvényesíthető jogokat garantálnak, hogy az érintettek az adattovábbítást követően is élvezhetik az őket megillető alapvető jogokat és garanciákat.

12.4 A GDPR általános adatvédelmi elvei

A Szolgáltatónak az elektronikus ügyintézés során a GDPR 5. cikket be kell tartania, mely az alábbiakban leírtakat tartalmazza.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

- A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
 - f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).
- Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

12.5 A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései

A Szolgáltató köteles betartani az adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit a Büntető Törvénykönyvnek, melyek az alábbiak:

- Személyes adattal való visszaélés (Btk. 219. §)
- Közérdekű adattal visszaélés (Btk. 220. §)
- Minősített adattal való visszaélés (Btk. 265. §)
- A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartás elleni bűncselekmény (Btk. 267. §)
- Tiltott adatszerzés (Btk. 422. §)
- Információs rendszer vagy adat megsértése (Btk. 423. §)

12.6 Személyes adatok védelme

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – <EMMI, vagy KK rendelet neve és száma> rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés), valamint

c) az Infotv. 5.§. 6.§ szerinti egyéb esetekben.

Kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető személyes adat. Minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelésnek az adatkezelés céljának, továbbá az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

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

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Amennyiben az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek, csak akkor tekinthető helyreállíthatónak a kapcsolat.

Biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét az adatkezelés során, ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges, továbbá azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

HATÁLYBA LÉPÉS

A szabályzat a Gyulai Szakképzési Centrum általi elfogadást követően, legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

<Az Intézmények a szabályzatok testreszabásánál töltik fel, attól függően, hogy hány és milyen átmeneti rendelkezésre van szükség.>

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatot a Gyulai Szakképzési Centrum a <dátum YYYY.HH.NN>-i ülésén a <tanév jelölése> tanévi <határozat száma> számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

KELT, YYYY. HH NN.

.....

Gyulai Szakképzési Centrum
Főigazgatója

14 MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYES ÜGYTÍPUSOK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS A KAPCSOLÓDÓ ŰRLAPOK

Kiiratkoztatás a köznevelésből

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem irható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú).
Az ügyintézés menete	A Tanuló / Gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban
----------------------	--

	<p>álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást.</p> <p>A kiíratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.</p>
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

Az ügy rövid leírása	<p>Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.</p> <p>A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.</p> <p>A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel,</p>
----------------------	--

	kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni.
Az ügyintézés menete	A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulóként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy kivizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait magántanulóként kívánja vagy kénytelen (orvosi vagy gyermekbiztonsági ajánlás alapján) folytatni.

Az ügyintézés menete	A Gondviselő kérelmezi a magántanulói jogviszonyt, annak elbírálásához szükséges igazolásokkal.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulóként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás. Jelen folyamat a kérvény bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását mutatja be.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendégtanulójaként folytat tanulmányokat.
Az ügyintézés menete	A tanulóknak lehetőségük van vendégtanulóként, párhuzamos képzés jelleggel részt venni más intézményben, mint ahol az aktuális tanulmányaikat folytatják. Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás

	<p>alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.</p> <p>A tanuló/ gondviselő az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából.</p> <p>Amennyiben körzetes tanuló, úgy kötelező felvenni, helyet biztosítani számára. Amennyiben nincs szabad férőhely és nem körzetes tanuló, úgy a kérést el kell utasítani, átvételi kérelem benyújtására nincs lehetőség.</p>
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása

Az ügy rövid leírása	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló, akik tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy a gondviselő az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.

Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
--------------------	---

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	<p>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</p> <p>Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény"</p> <p>Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély"</p> <p>Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"</p>

Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása

Összefoglaló mondat	<p>A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra ún. közösségi szolgálat teljesítése.</p> <p>A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése. A közösségi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni.</p>
Eljárásra jogosultak/kötelezettek köre	A gimnázium, a szakgimnázium a 9-12. évfolyamos, a szakközépiskola a 9-13. évfolyamos tanulói.
Mit kell tennie	<p>A közösségi szolgálat során a tanuló e-naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.</p> <p>A tanuló a közösségi szolgálati e-naplójába történt bejegyzést hitelesített a Megbízott pedagógussal. A napló a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül.</p>
Kapcsolódó nyomtatványok	<p>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</p> <p>Aláírt közösségi napló</p>

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód
----------------------	---

	intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulók, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek
Az ügyintézés menete	A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az

	<p>ügytípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.</p>
<p>Kapcsolódó Űrlapok</p>	<p>Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)</p> <p>Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)</p>