



Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

Érvényes: 2015.10.22
Módosítva: 2019.12.02.

Módosította:

.....

Sándor Edit
intézményvezető

Készítette:

.....

Hegyiné Horváth Éva
óvodavezető

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának 2019. december 2-vel történő hatálybalépésével egyidejűleg jelen szabályzat adatkezelésre vonatkozó részét hatályon kívül helyztük.

Az érintett szakasz az 4. oldal első bekezdésétől („Célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése.....”) a 11. oldal első bekezdésének e) pontjáig („.... valamint az adatkezelők körét és adatkezelésük jogszerűségét.”) tart.

Veszprém, 2019. december 02.

Sándor Edit
Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

Az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- a KIR (Közüoktatási Információs Rendszer) adatainak továbbítását, kezelését.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető,
- a közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvodavezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető és a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely és idő, neme, állampolgárság,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- oktatási azonosító szám

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók a fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, helyi önkormányzat, államigazgatási szerv, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére. Knt.41.§ (2)-(3) bekezdés.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

- saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását írásban az óvodavezetőtől;
- felelős azért, hogy a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.
- a dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változása).

A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai - Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – Az óvoda irodahelyiségében, lemezszekrényben kell elhelyezni. Az így őrzött anyagokat az aktív dolgozó anyagaitól elkülönítetten kell tárolni. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

9. A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

11. A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt kérésére meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai **A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok**

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a) Az Intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottokról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
- b) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- c) A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) Az adatkezelő köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közzését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- b) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.
- c) Az adatkezelő a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
- az intézményvezető,

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) Az intézményvezető felel:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (1. számú melléklet.)
- köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét;
- a minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2.) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan köz-alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban foglalt adatforrásokon alapul,
- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

3.) A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást lemezszekrényben kell megoldani.

- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
 - a fizikai biztonságról,
 - az üzemeltetési biztonságról,
 - a technikai biztonságról, valamint az
 - információtovábbítás biztonságáról.
 -
3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- gyermek neve, születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

A többi adat az érintett hozzájárulásával, az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekek adatai közül

- valamennyi adat továbbítható az alkalmazottak adatainál felsoroltaknak,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és vissza az óvodához,
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, az iskolának,
- az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.
- A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt, az óvodapedagógusokat hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

A közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény határozza meg. A törvény egyértelműen és kötelezően meghatározza mely munkakörök azok, amelyekben foglalkoztatott köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Veszprémi
Bóbita Körzeti Óvoda
8200 Veszprém, Haszkovó u. 23.
Tel.: 06-88/402-554



VESZPRÉMI BÓBITA KÖRZETI ÓVODA

Informatikai és Adtákezelési Szabályzat

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

Veszprém 2015-10-22



Készítette:

Hegyházi Horváth Éva
Hegyházi Horváth Éva
óvodavezető