

MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI FŐISKOLA

SZABÁLYZAT

A SZEMÉLYES ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK VÉDELMEÉRŐL, BIZTONSÁGÁRÓL

Hatályos: 2012. december 20. napjától

A Magyar Táncművészeti Főiskola a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alapján az információszabadság, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésének biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A szabályzat célja, hogy a Főiskola a személyes, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelése, védelme a jogszabályoknak megfelelően és biztonságosan történjen.

(2) A Főiskola

a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,

b) a munkáltatói, a munkavállalói, a jelentkező és a hallgatói jogok gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,

c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,

e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,

f) a kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához
nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

(3) A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat

a) szervei hatálya kiterjed a Főiskola minden olyan szervezeti egységére, amely tevékenysége során személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot kezel,

b) személyi hatálya kiterjed a Főiskola minden olyan foglalkoztatottjára és hallgatójára, akik feladatuk végrehajtása során személyes adatot kezelnek,

c) tárgyi hatálya a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos adatkezelésre, adatfeldolgozásra, terjed ki, beleértve az adattovábbítást is.

Értelmező rendelkezések

3. § A szabályzat alkalmazása során:

1. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
2. *adattfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
3. *adattfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
4. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
5. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;
6. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az

- adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
7. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
 8. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
 9. *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
 10. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 11. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
 12. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
 13. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
 14. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
 15. *felsőoktatási információs rendszer*: központi nyilvántartás. A felsőoktatási információs rendszer elektronikus formában létrehozott, közhiteles nyilvántartás, amely az alábbi alrendszerekből, illetve alkalmazásokból áll:
 - a) *felsőoktatási intézmény-nyilvántartás*, amely a felsőoktatási intézmények alapító okiratában és működési engedélyében szereplő adatokat tartalmazza,
 - b) *felsőoktatási felvételi rendszer*, amely a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításához szükséges intézményi és személyes adatokat tartalmazza,
 - c) *felsőoktatási személyi nyilvántartás*, amely a hallgatók és a felsőoktatásban alkalmazottak adatait tartalmazza,
 - d) *oklevél-nyilvántartás*, ami a felsőoktatási intézmények által a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott tanúsítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait tartalmazza,
 - e) *a végzett hallgatók pályakövetési rendszere*, amely a felsőoktatási információs rendszert alkotó alrendszerekből, valamint az intézményi nyilvántartásokból - személyazonosításra alkalmatlan módon - szolgáltatott adatokból álló, csoportosított adatokat, kimutatásokat szolgáltat,
 - f) *az állami oktatásirányítást, illetve a fenntartói irányítást támogató ágazati vezetői információs rendszer*, amely a felsőoktatási információs rendszert alkotó alrendszerekből, valamint az intézményi nyilvántartásokból - személyazonosításra alkalmatlan módon - szolgáltatott adatokból álló, csoportosított adatokat, kimutatásokat szolgáltat.
 16. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
 17. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
 18. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
 19. *közérdekű adat*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
 20. *különleges adat*:
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
21. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
22. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
23. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

II. FEJEZET

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az adatkezelés elvei

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

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

(3) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakész vezetését, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés jogalapja

5. § (1) Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján a rendelethez közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

(2) Különleges adat akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy ha

b) a törvény elrendeli.

(3) Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy rendelet határozza meg.

6. § (1) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy

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

(2) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

(3) Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Az adatbiztonság követelménye

7. § (1) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

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

(4) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Adatfeldolgozás

8. § (1) Az adatfeldolgozó

- a) tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- b) az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat,
- c) a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel,
- d) saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet.

(2) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(3) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A Főiskolán kezelt személyes adatok

9. § (1) A Főiskola a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelését a jogviszonynak megfelelő jogállási törvények, a Nftv. és a végrehajtásukra kiadott rendeletek által meghatározott körben végezi.

(2) A Főiskola a hallgatók személyes adatait az Nftv. és a végrehajtására kiadott rendeletek alapján kezeli és tartja nyilván.

10. § (1) A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

(2) A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok csak statisztikai célra kezelhetők.

11. § (1) Elsődleges adatkezelő és adatszolgáltató szervezeti egységek a Gazdasági Hivatal, a Rectori Hivatal, valamint az Informatikai csoport.

(2) A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat végrehajtása során más szervezeti egység is kezelhet és dolgozhat fel adatot.

Adatfelvétel, adatrögzítés

12. § (1) A személyes adatot a Főiskola kizárólag meghatározott célból, különösen feladatainak végrehajtása, kötelezettségeinek teljesítése érdekében kezelhet.

(2) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

(3) Önkéntes hozzájárulás alapján történő adatkezelésnél az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, és be kell szerezni félreérthetetlen beleegyezését.

(4) Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

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

(6) Amennyiben olyan adatot kell felvenni, rögzíteni, melyet közokirat tartalmaz, az okiratot vagy annak közjegyző által hitelesített másolatát be kell mutatni.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

13. § (1) Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

(2) Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

14. § (1) Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

(2) A személyes adatot törölni kell, ha

a) kezelése jogellenes,

b) az érintett a jogszabály alapján kéri,

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

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

e) azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

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

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

(5) A kérés megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, jogszabály pontos hivatkozásával a megtagadás okát, továbbá tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről is.

15. § (1) Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy mások érdekében történik – kivéve a törvényben elrendelt adatkezelés esetét –, vagy ha direkt marketing vagy kutatás céljából kezelik az adatokat.

(2) Az adatkezelő 15 napon belül dönt a tiltakozási kérelemről, melynek eredményéről írásban tájékoztatja az érintettet.

(3) Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének általános szabályai

16. § (1) A Főiskola kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adat megismerését – a minősített adatok kivételével – biztosítani kell.

(2) Közérdekből nyilvános adat a Főiskola feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

(3) A közérdekből nyilvános adat személyes adatnak nem minősülő adat.

(4) A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó igényt, amennyiben olyan szervezeti egységhez érkezik, amely az igény teljesítésére nem rendelkezik hatáskörrel, a szervezeti egység haladéktalanul továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.

IV. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási és közzétételi kötelezettség

17. § (1) A Főiskola feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen vagyoni kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

(2) A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat *internetes honlapon*, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel).

(3) A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételi listák

18. § (1) A Főiskola tevékenységéhez kapcsolódóan a közzétételi listában meghatározott adatokat honlapján az 1. mellékletben foglaltak szerint közzéteszik.

(2) A közzétételi listában - a közzéteendő adat jellegétől függően - a közzététel gyakorisága is megállapítható.

(3) A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesíti a szervezeti egység vezetőjét és az adatfelelőst az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.

A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer

19. § (1) A Főiskola gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

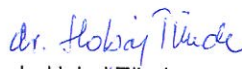
20. § (1) E szabályzatban nem részletezett kérdésekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

(2.) E szabályzatot a Főiskola Szenátusa 2012. 12. 19.-i ülésén hozott 48/2012. számú határozatával elfogadta. A szabályzat a Szenátus jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2012. december 19.


Szakály György
rektor




dr. Hobaj Tünde
főtitkár

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok¹

Adat	Megőrzés
1. A Főiskola hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Az előző állapot törlendő
2. A Főiskola fenntartójának hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3. A Főiskola szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Az előző állapot törlendő
4. A Főiskola vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az előző állapot törlendő
5. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Az előző állapot törlendő
6. A Főiskola testületeinek létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Az előző állapot törlendő
7. A Főiskola által alapított és az általa fenntartott közoktatási intézmények, székhelye, alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8. A Főiskola által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A Főiskola feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A Főiskola által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3. A Főiskola által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a Főiskola - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

¹ Frissítés a változásokat követően azonnal

4.	A Főiskola nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Főiskola által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	A Főiskola által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Főiskola végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
10.	A Főiskolával kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Főiskola az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Főiskola éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Főiskolánál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A Főiskola által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A Főiskola által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

NYILVÁNTARTÁSOK

Nyilvántartások rendszere (beleértve a szigorú számadású nyilvántartásokat is)

Kötelező nyilvántartások jegyzéke

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)
- A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény ((továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján .

A Magyar Táncművészeti Főiskola nyilvántartásai a fentiekben megjelölt jogszabályok figyelembe vétele mellett

REKTORI HIVATAL

A működéshez közvetlen kapcsolható nyilvántartások

Központi Irattár és átmeneti irattár

A főiskola iratainak és dokumentumainak nyilvántartása
--

Főtitkár

Intézményi belső szabályzatok nyilvántartása
--

Rektori, főtitkári, gazdasági főigazgatói utasítások, körlevelek nyilvántartása

Informatikai csoport nyilvántartásai

Szoftver – nyilvántartás: operációs rendszerek és az alkalmazott programok licence nyilvántartása

Központi Könyvtár nyilvántartásai

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása: szakdolgozat, könyv, kotta, tanjegyzet, periodika, fényképalbum, hanglezemez és mősoros kazetta, CD, DVD, VHS
--

A könyvtárhasználók nyilvántartása: regisztrált illetve beiratkozott könyvtárhasználóit

Audiovizuális dokumentumok nyilvántartása VHS, DVD, CD, MD
--

Felhasznált CD-k és DVD-k nyilvántartása
--

Tanulmányi Osztály nyilvántartásai

Felsőoktatásban résztvevő hallgatók nyilvántartása Nftv. 3. számú, 4. számú, 5.számú melléklete szerint

A hallgatók adatai

A hallgatói, doktorjelölti személy törzs
--

Felvételi személyi törzs felvétellel összefüggő adatok
--

Hallgatói dokumentumok: közokiratok, okiratok (törzskönyv, bizonyítvány, leckekönyv, oklevelek stb.) egyéb iratok

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázati eljárása keretében nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok
--

A hallgatói ösztöndíjszerződések alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok
--

TÁNCMŰVÉSZKÉPZŐ INTÉZET

Képzési programok

Tantervek-tanmenetek

Negyedéves beszámolók
Évfolyam naplók
Nyári kurzusok nyilvántartása (részvevőiről, a részvétel szakmai típusáról, az ellátásról az óralátogatást tett résztvevőkről stb.)

KOREOGRÁFUS- ÉS TÁNCPEDAGÓGUS-KÉPZŐ INTÉZET

Képzési programok
Tantervek-tanmenetek
Negyedéves beszámolók
Tanóra nyilvántartások
Szabadságolási tervek

GAZDASÁGI HIVATAL

Aláírási jogkörökkel rendelkező személyekről (kötelezettségvállalók, utalványozók, ellenjegyzők, teljesítésigazolók) és aláírásukról, kézjegyükéről, aláírás mintákkal együtt
Államháztartáson kívülről kapott végleges pénzeszköztávételek analitikus nyilvántartása
Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása,
Bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartás
Bevételi, vevői szerződések nyilvántartása
Szigorú számadású nyomtatványok analitikus nyilvántartása (pl. étkezési utalvány, üdülési csekk)
Dologi kiadások áfa alapjának analitikus nyilvántartása
Előirányzatok analitikus nyilvántartása, (éves pénzügyi előirányzatok és módosításaik)
Forgóeszközök között kimutatott pénzeszközök analitikus nyilvántartása,
Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási (lebonyolítási) kiadások számlacsoport analitikus nyilvántartása,
Függő, átfutó, kiegyenlítő és továbbadási bevételek számlacsoport analitikus nyilvántartása
Hosszú lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása
Idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása
Immateriális javak analitikus nyilvántartása
Intézményi bélyegzők (aláírás bélyegzőt is beleértve) nyilvántartása
Jegyértékesítésről (saját produkciók)
Készlet analitikus nyilvántartás
Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
Követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása
Közvetített kiadások analitikus nyilvántartása
Készpénzforgalom analitikus nyilvántartása
Rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása
Rövid lejáratú támogatási kölcsönök analitikus nyilvántartása
Személyi juttatások analitikus nyilvántartása
Támogatásértékű bevételek analitikus nyilvántartása
Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
Tartalékok analitikus nyilvántartása
Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartás
Utólagos elszámolásra kiadott előlegekről szóló nyilvántartás
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vett eszközök
Végleges pénzeszköztáadás államháztartáson kívülre kiadások analitikus nyilvántartása

HUMÁNERŐFORRÁS (SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI) NYILVÁNTARTÁSAI

Az MT, a Kjt. 5. számú melléklete, valamint a Mftv. 3. melléklete szerint
Alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Az alkalmazottak adatai (Nftv. 3. melléklete szerint)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás
Munka- és pihenőidő nyilvántartása
Egyéb, illetve további jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartásai
Engedélyezett létszám szerint státusz, szervezeti egységenként
Szerződések nyilvántartása szerződés típusok szerint (pl. vállalkozási, megbízási, tanulmányi szerződések nyilvántartása)

NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA

Tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások: Közoktatásban résztvevő tanulók nyilvántartása (KIR)

Tanulói névsorok
SNI-s tanulók szakvizsgálati eredménye, ezekkel kapcsolatos igazgatói határozatok, fejlesztési eredmények
BTM-s tanulók szakvizsgálati eredménye, ezekkel kapcsolatos igazgatói határozatok, fejlesztési eredmények
Tanulói hiányzások
Anyakönyvek
Érettségi anyakönyvek
Középfokú beiskolázás
Magántanulói nyilvántartások
Osztályozóvizsga jegyzőkönyvek
Körlevelek
Versenyekek, eredmények

Tanárokkal kapcsolatos nyilvántartások:

Tantárgyfelosztás
Tanári státusztábla
Tanári végzettségek másolata
Továbbképzési tanúsítványok
Munkaköri leírások
Munkaidő nyilvántartás
Jelenléti ív
Napló
Óraadó elszámolási lapja
Hiányzásjelentés
Helyettesítési napló
Szabadságolás
Pályázatok és továbbképzések nyilvántartása
Értekezleti jegyzőkönyvek

FORGÁCH JÓZSEF KOLLÉGIUM

Kollégiumi ellátásban részesülő tanulói/ hallgatók nyilvántartása

Felvételt nyert tanulók névsora
Tanulók felvételi adatlapja
Törzskönyvi nyilvántartás
Nevelési Napló
Csoportnapló
Szilenciumi Napló
Tanulói Balesetek nyilvántartása (elektronikusan)

Nevelői nyilvántartások

Nevelői státusztábla
Nevelői óraszám felosztása
Munkarend
Éves ügyeleti beosztás
Heti nevelői beosztás
Szilenciumi beosztás
Munkaidő nyilvántartási ívek (havi)
Naponta nevelői naplóban
Rendkívüli munkaidőben végzett ügyeleti munka (havi)
Szabadságolások
Nevelői értekezletek jegyzőkönyvei
Munkaköri leírások
Szakmai önéletrajzok
Iskolai végzettséget, továbbképzést igazoló dokumentum másolatok

Egyéb alkalmazotti nyilvántartások

Státusztábla
Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolata
Jelenléti ívek
Szabadságolás
Munkaköri leírások

Megismerési nyilatkozat

A Magyar Táncművészeti Főiskola 2012. december 20. napjától hatályos *a személyes és közérdekű adatok védelméről, biztonságáról szóló szabályzatot* megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani, beosztott munkatársaimmal betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás