

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

intézésének rendje szabályzata

Készítette: Király Ildikó
igazgató

Tartalomjegyzék

Közérdekű Adat Közzétételének és Megismerésének Szabályzata	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér	3
1.2. Fogalom meghatározások	3
2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK	4
2.1 Az adatfelelős	4
2.2 Az adatközlő	4
2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok	5
3. KÖTELEZŐEN MEGJELENÍTENDŐ DOKUMENTUMOK	5
4. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA	6
4.1. Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:.....	6
4.2 Különös közzétételi lista felülvizsgálata	6
5. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA	6
5.1 Általános közzétételi lista jegyzéke	6
5.2 Közzétételi egységek létrehozása.....	7
5.3 Jegyzék jogszabály szerinti tagolása	7
6. EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA	7
6.1 Egyedi közzétételi lista jegyzéke.....	7
6.2 Egyedi közzétételi lista tartalma.....	7
7. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK	7
TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	7
7.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	7
7.2 Az igény vizsgálata	9
7.3. Az igény intézése	9
7.4. Az adatok előkészítése átadásra.....	10
7.5. Az adatok átadása	11
7.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések	12
7.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	12
7.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	13
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
9. LEGITIMÁCIÓ	14
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	15
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, a 229/2012. (V.11.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében megfogalmazott, a nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmi előírásai, valamint a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelezségeit, az adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az Óvoda eljárási jogait, illetve kötelezségeit.

Az óvoda a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy az egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata.

Jelen Szabályzat célja annak rögzítése, hogy a **Kőbányai Gépmadár Óvoda** milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, miként szabályozza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista:

A **Kőbányai Gépmadár Óvoda** közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Igazgató

Adatfelelős: Igazgató (általa megbízott munkatervben rögzített óvodapedagógus, honlapfelelős)
Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszzerűségéről.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

A 305/2005. Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének a) pontja szerint a Kőbányai Gépmadár Óvoda saját honlapon közzétevő, mivel a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, ezért az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítésének vizsgálatáról nem készít éves jelentést.

2.1 Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen, - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízza honlap működéséért felelős személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az óvoda közzétételi listáit.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvodai honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értekezhetőségét.

2.2 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét. Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját. A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi. általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzé tétel végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval / jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adott módosítása, törlése, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az óvoda honlapját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzé tett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif.

3. KÖTELEZŐEN MEGJELENÍTENDŐ DOKUMENTUMOK

Az Infotv. 25/A. § (3) bekezdésében rögzített Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, amelynek célja, hogy rögzítse az adatvédelmi és adatkezelési elveket, valamint a költségvetési szervek adatvédelmi és adatkezelési politikáját, biztosítsa a költségvetési szervek által kezelt személyes adatok tekintetében az adatkezelésre, az adatok védelmére, az adatbiztonságra vonatkozó követelmények betartását. Az Infotv. 30. § (6) bekezdésének megfelelően elkészített Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat, amely tartalmazza a közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárás megindulásának módozatait, az igények formai és tartalmi vizsgálatát, az igények intézésének módját, az adatok átadását és az eljárás lezárását követő intézkedéseket. A 326/2013. Korm. rendelet 9. § (4) bekezdésében rögzítettek szerint a helyi értékelési szabályzatot köteles az Óvoda vezetője közzétenni a honlapon. Az Infotv. 37. § (1) – (3) bekezdései rendelkeznek arról, hogy a közzétételre kötelezett szerv általános, különös és egyedi közzétételi listákban meghatározott adatokat tesz közzé. A 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése szerint az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és a Pedagógiai Programját.

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje
- Értékelési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Általános közzétételi lista
- Egyedi közzétételi lista

4. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési oktatási intézmények Különös közzétételi listájának tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VI.11. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat. Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az óvoda honlapjára.

4.1. Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:

1. Óvodai intézményi Közzétételi lista

- a. Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- b. Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- c. Óvodai térítési díj, fenntartó által adható díjkedvezmény mértéke, jogosultsági feltétele
- d. A fenntartónak az óvoda munkájával összefüggő nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításait
- e. Óvoda nyitvatartási rendje, éves munkaterv alapján a nevelési év jelentős rendezvények, események, időpontjai
- f. Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- g. Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program

2. Óvodapedagógusok száma, végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, végzettsége, szakképzettsége

Óvodai csoportok megnevezése, száma, gyermeklétszámok (október 1.-ei állapot szerint) székhely, telephely vonatkozásában.

4.2 Különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi lista felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább nevelési évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot adott év október 31.-ig el kell végezni.

5. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

5.1 Általános közzétételi lista jegyzéke

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Rendelet 1. melléklete szerinti tagolásban tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen

közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „nem releváns” megjegyzést szükséges alkalmazni.

5.2 Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a Rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

5.3 Jegyzék jogszabály szerinti tagolása

Jegyzék jogszabály szerinti tagolásban szerepel az óvodai honlapon

Szervezeti, személyzeti adatok

- Kapcsolat, Szervezet, Vezetők
- Felügyelt költségvetési szervek

6. EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

6.1 Egyedi közzétételi lista jegyzéke

Az egyedi közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2015. (III. 20.) önkormányzati rendeletének 1. mellékletében meghatározott adatok szerinti tagolásban tartalmazza az adatokat vagy azokra való hivatkozásokat. Az intézményre nem vonatkozó egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „nem releváns” megjegyzést szükséges alkalmazni.

6.2 Egyedi közzétételi lista tartalma

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, százezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.

7. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK

TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

7.1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az

igény személyesen szóban, írásban (levélben telefaxon e-mailben, stb.). valamint az 7.1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető

7.1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy kérelmét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

7.1.3. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

7.1.4. Az írásban benyújtott kérelemben - az 7.1.11. pontban meghatározott esetek kivételével - feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

7.1.5. A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be.

A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

7.1.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7.1.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

7.1.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett kérelmeket az igazgatónak.

7.1.9. Az írásban előterjesztett igényt az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt óvoda haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igényt az igazgatónak.

7.1.10. A más szervezetek által továbbított kérelmek esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

7.1.11. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda - amennyiben minden

kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emeli a 7.4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást - az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, a kérelmet és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a Fenntartó részére.

7.1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt — az igénylő egyidejű tájékoztatásával — haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. Az óvoda a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

7.2 Az igény vizsgálata

7.2.1. Az igazgató a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy az 7.1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e; a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható; az adatok az óvoda kezelésében vannak.

7.2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

7.2.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

7.2.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igénybe szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

7.2.5. Ha az igény teljesítéséhez - az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető - az érintett szakterületek bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

7.3. Az igény intézése

7.3.1. Az Inforv.29.§ (1) bekezdés alapján a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül kivizsgálja. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény

benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a székhelyen, vagy a telephelyen találhatóak-e, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

7.3.2. A szervezeti egység az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egység az átadást nem tagadhatja meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

7.3.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

7.3.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott

7.3.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

7.3.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

7.3.7. Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

7.3.8 Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

7.4. Az adatok előkészítése átadásra

7.4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

7.4.3. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.5. Az adatok átadása

7.5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda az 7.4.1. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda - az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

7.5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.5.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.5.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattja.

7.5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; postai úton, utánvétellel megküldi.

7.5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda az 7.4.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel

megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.5.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedéssel, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.5.1 1. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

7.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

7.7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, az igény előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

7.7.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri szükség szerint a Fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

7.7.3. A döntést a Fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

7.7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

7.7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

7.7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7.7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7.6. pont rendelkezései irányadók.

7.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

7.8.1. Az óvoda a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Kőbányai Gépmadár Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követő munkanapon lép hatályba 2024.05.23-án

A Szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és - kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

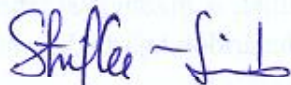
9. LEGITIMÁCIÓ

A **Kőbányai Gépmadár Óvoda nevelőtestülete** 2024.05.22. napján megtartott Nevelőtestületi értekezletén a szabályzatot 100%-os igen szavazattal elfogadta.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az **II/494/ 2023.** iktatószámú Közérdekű adatok közzétételének szabályzata.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2024. 05. 21.



Strifler-Siró Stefánia Ilona
igazgató- helyettes



Kertály Ildikó
igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem nem

igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Kőbányai Gépmadár Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása