

# Közérdekű Adat Közzétételének és Megismerésének

## Szabályzata



**Készítette:** Gyéressy Éva  
óvodavezető

## 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 Aprók Háza Óvoda** milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezségének, 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 Aprók Háza 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: Óvodavezető

Adatfelelős: Óvodavezető (általa megbízott munkatervben rögzített óvodapedagógus, honlapfelelős)

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszzerűségéről.

### **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 Közzétételének és Megismerésének Szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Általános közzétételi lista
- Egyedi közzétételi lista

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, vagyoneértékesítésre, 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 adatmegismerésére 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

kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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. 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.

7.4.2. 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 és időben 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 kezdhetheti 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

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 Aprók Háza Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követő munkanapon lép hatályba 2023.01.16-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 Aprók Háza Óvoda nevelőtestülete** 2023.01.16. napján megtartott Nevelőtestületi értekezletén a szabályzatot 100%-os igen szavazattal elfogadta.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az **55-I/2021/3** iktatószámú Közérdekű adatok megismerésének szabályzata.

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

Budapest, 2023-01-13

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása