

Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Dječji vrtić i jaslice Kerestur



**SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ**

**A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

2025

SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsődében (továbbiakban intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat: a köznevelési intézmény kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy a köznevelés 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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 végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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 (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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;

Adatfelelős: az a köznevelést ellátó intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a köznevelést ellátó intézmény, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- ⇒ szóban,
- ⇒ írásban,
- ⇒ elektronikusan igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- ⇒ személyesen: az intézményben, munkaidőben.
- ⇒ telefonon a következő telefonszámokon: 06/93/569-014

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- ⇒ személyesen: az intézményben benyújtva,
- ⇒ postai úton: az intézmény vezetőjének címzett levélben,
- ⇒ elektronikus úton: mk.ovoda@murakeresztur.hu e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy az intézmény által e célra rendszeresített **igénybejelentő lapon** (1. számú melléklet)

4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

4.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- ⇒ az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- ⇒ az igényelt adat jogszerűen már nyilvánosságra került,
- ⇒ az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, intézményi elérhetőségére vonatkozik,
- ⇒ az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes intézmény vezetőjéhez kell irányítani.

4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 munkanapon belül eleget kell tenni.

4.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 munkanapon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

4.3.6. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.7. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a pénzügyi ügyintéző feladata.

4.3.8. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 munkanapon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 munkanapon belül tájékoztatni kell.

4.3.9. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.10. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény vezetője jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

5.1. Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

6.1. A köznevelést ellátó intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

6.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. törvény (tv.) alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6.3. A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a köznevelést ellátó intézmény az önkormányzat, vagy a saját honlapján – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséért az intézmény főigazgatója a felelős.

6.4. Az általános közzétételi lista jelen szabályzatunk 2. számú mellékletét képezi.

6.5. A tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

1. számú melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐ -be tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat:

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- ☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat
- ☐ papír alapú legyen
- ☐ számítógépes adathordozón:-n (megnevezése, kérelmező által biztosított) kérem
- ☐ elektronikus levél legyen

A másolatot:

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

*A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve.
Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!*

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mailcím:

2. számú melléklet

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A köznevelést ellátó intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapjának elérhetőségei.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A köznevelést ellátó intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A köznevelést ellátó intézmény vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme).	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Az intézményen belül illetékes vezető ügyfélfogadási rendje.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A köznevelést ellátó intézmény irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő intézmény egység megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A köznevelést ellátó intézmény felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a köznevelést ellátó intézmény felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	A köznevelést ellátó intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
8.	A köznevelést ellátó intézmény által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a köznevelést ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A köznevelési intézmény által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő
10.	A köznevelési intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk.	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő
11.	A köznevelési intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő

12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
13.	A köznevelési intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A köznevelést ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
16.	A köznevelési intézménynél foglalkoztatottak létszámára vonatkozó adatok.	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával