

Szám:/2019.

A Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde Szabályzata

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott hatáskörömben eljárva, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiakban szabályozom a Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) esetében:

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az Óvoda működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a szülők, a lakosság tájékoztatásának elősegítése.

2. A szabályzat hatálya

- 1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvoda valamennyi munkavállalójára.
- 2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Óvoda tevékenységével kapcsolatos és működése során keletkező közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

3. Értelmezőrendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. 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.
2. közérdekűadat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb 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 adattípusokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
3. közérdekből nyilvános adat: a közérdekűadat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
4. 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 végrehajtatja.
5. 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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
6. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
7. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogiszemélyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
8. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
9. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, 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 (a továbbiakban: igény) és intézése

- 1) Közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton az Óvoda elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) igénybe véve.
- 2) Az adatkérő igényét fő szabályként **írásban** nyújthatja be jelen szabályzat 1. mellékletét képező nyomtatványon, az óvodaigazgatónak címezve. Az óvodaigazgató jelöli ki azt a dolgozót, aki az adatkérő igényének teljesítését kiadmányozásra előkészíti neki. Ezen kijelölést a dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.
- 3) Az igénybejelentő lap az óvodatitkártól igényelhető, továbbá letölthető az Óvoda honlapjáról (www.decsiovi.hu) is.
- 4) Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha az nem az igénybejelentő lap kitöltésével került benyújtásra.
- 5) Az előterjesztett igényt akkor lehet **szóban** teljesíteni, ha
 - a) az igényelt adat az Óvoda honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető;
 - b) az igénylő szóban kéri a választ;
 - c) az igény az Óvoda eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
 - d) a kérelem szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A szóban, vagy a 74/495-039 telefonszámon előterjesztett igényt az óvodatitkár írásba foglalja jelen Szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével, majd a továbbiakban jelen Szabályzat rendelkezése szerint jár el.

- 6) A közérdek adat megismerésére irányuló igényt **elektronikus úton** az ovidecs69@gmail.com e-mail címre lehet benyújtani.
- 7) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű vagy nem kellően konkrét igényt – melynek megítélése az óvodaigazgató feladata –, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.
- 8) A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az óvodaigazgató, vagy helyettese engedélyét követően, melyet rávezet az igénylőlapra, az óvodatitkár gondoskodik. Az igényre adott válasz kiadmányozása az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik.
- 9) Az igényeket az Infotv. 29. § (1) – (2) bekezdése értelmében kell teljesíteni, az igénylő által kívánt technikai eszközzel. Az igény teljesítése során figyelemmel kell lenni az Infotv. 30. § (1) – (3) bekezdésében foglaltakra.
- 10) Az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül másolatot kaphat.

- 11) A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért jelen Szabályzat 2. melléklet szerinti költségtérítést kell fizetni az igénylőnek, melyet átutalással az Óvoda OTP-nél vezetett 11746005-15792871 számú költségvetési számlájára kell teljesíteni.

5. Az igény megtagadása

- 1) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- 2) A közérdekűadat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvűigénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.
- 3) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az óvodatitkár nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., postai cím. 1530 Budapest, PF.: 5., telefon: +3613911400, fax: +3613911410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

6. Adatvédelmi előírások

- 1) Az Óvoda által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekűadatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 2) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben 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.
- 3) A személyes adatok törlése érdekében a közérdekűadatok igénybejelentőnyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatokrögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről

7. A közérdekűadatok közzétételének rendje

- 1) Az Óvoda a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az intézmény költségvetésre és annak végrehajtására, az intézményi vagyon 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) Az Óvoda általános közzétételi listáját az Infotv. 1. melléklete tartalmazza.
- 3) Az elektronikus közzététel során az Infotv. 33. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kell lenni.
- 4) Az elektronikusan közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el.
- 5) A közzétételért az óvodaigazgató a felelős.
- 6) A közzétételt az intézmény Weblap szerkesztőjével kapcsolatot tartó óvodai titkár az óvodaigazgató szóbeli utasítására frissíti, aktualizálja.

8. Záró rendelkezések

- 1) Jelen Szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.
- 2) Az óvodaigazgatónak gondoskodni arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az Óvoda valamennyi dolgozója megismerje.
- 3) Jelen Szabályzat egy példányát meg kell küldeni a nagyközség jegyzőjének, továbbá a Szabályzatot az Óvoda honlapján közzé kell tenni.

D e c s, 2019. január 2.

Köröszös Gyöngyvér
óvodaigazgató

IGÉNYBEJELENTŐLAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekűadat meghatározása, leírása:

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

A közérdekűadat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba 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 adathordozó legyen
 - floppy legyen (kérelmező által biztosított)
 - CD legyen (kérelmező által biztosított)
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adatelőkészítő 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:

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE**

Önköltség		Papír költsége	Összesen
A4-es oldal másolása	30,- Ft	5,- Ft	35,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 40,- Ft
A3-as oldal másolása	60,- Ft	10,- Ft	70,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 85,- Ft

CD-re írás: **bruttó 500,- Ft/db.**

