

KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK

**által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok
megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű
vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről
szóló szabályzata**

Tartalom

1	Általános rendelkezések	3
1.1	A Szabályzat célja.....	3
1.2.	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	3
1.3	Szabályzat személyi hatálya.....	3
1.4	Értelmező rendelkezések.....	3
2	Feladat és hatáskörök.....	4
2.1	Óvoda feladatai	4
3	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése	
4		
3.1	Az adatigénylések benyújtása	4
3.2	Az adatigénylések elbírálása és teljesítése, az adatigénylés megtagadása	5
3.3	Költségtérítés általános szabályai	8
3.4	Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai	8
4	Közzététel.....	9
4.1	Közzététellel kapcsolatos általános szabályok.....	9
4.2	Közzétételi lista adatainak feltöltése a KIR-be	9
4.3	Közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	9
5	Adatvédelmi előírások.....	9
5.1	Általános adatvédelmi kötelezettségek	9
5.2	Adatigénylések nyilvántartása	9
6	Záró rendelkezések.....	10

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat célja

1.1.1 A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja **KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK** (székhely: 3700 Kazincbarcika Csokonai út 1, a továbbiakban: Óvoda), mint közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigényles) teljesítési rendjének, valamint a közzéteendő közérdekű adatok, közzétételi lista tartalmának, közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatoknak szervezeten belüli meghatározása. A szabályzat megalkotásával és közzétételével Óvoda eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglaltaknak, és elősegíti az állampolgári joggyakorlást.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

1.2.1 Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Óvoda birtokában lévő, az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott közérdekű adatokra, valamint az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott közérdekből nyilvános adatokra (a továbbiakban együttesen: nyilvános adat).

1.2.2 Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében a jelen Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásokra.

1.3 Szabályzat személyi hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvodára, e szervezeteknél foglalkoztatottakra, valamint az Óvodához adatigénylessel fordul természetes és nem természetes személyekre.

1.2 1.4 Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

adatigényles: az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, illetve amely az Óvodához adatigényleszt nyújt be;

adatkezelés: GDPR. 4. cikk 2. pontja szerinti folyamat;

adatkezelő: az Óvoda,

elektronikus közzététel: a KIR rendszerben és az óvodai honlapon közzétett közzétételi lista szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok.

közérdekű adat: Info tv. 3.§ 5. pontja szerinti adat;

közérdekből nyilvános adat: Info tv. 3.§ 6. pontja szerinti adat;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

személyes adat: az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 4. cikk 1. pontja szerinti adat.

Köznev.tv.: a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. tv.

Rendelet 1: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.

Rendelet 2: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A jelen fejezetben nem meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

2 Feladat és hatáskörök

2.1 Óvoda feladatai

Az információszabadsághoz való jog érvényesülését, kötelezettségeit az adatigénylések, és közzétételi kötelezettségek teljesítése útján az Óvodának biztosítania kell. E feladat végrehajtásának megszervezéséért Óvoda Igazgatója felelős.

Óvoda feladata az információszabadság érvényesítésével kapcsolatosan gondoskodni:

- a nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről, naprakészen tartásáról; közzétételi lista 3. melléklet szerinti tartalmának meghatározásáról (a továbbiakban: közzétételi lista) (3. melléklet);

- közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadásáról;

- az adatigénylésekkel kapcsolatos ellenőrző lista kitöltéséről, adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről, ellenőrzéséről, válaszadás biztosításáról, költségterítés megfizetésének ellenőrzéséről;

- közzétételi listákkal kapcsolatos változások figyelemmel kíséréséről;

- Rendelet 23.§ (1) és (2) bekezdései szerinti adatok közzétételéről a Köznevelési Információs Rendszer felületén;

- a közérdekű adatigénylések nyilvántartásának (4. melléklet), mint az Infotv. 30. § (3) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésének, valamint az Infotv. 29. § (1a) bekezdés szerinti ismételt adatigénylések kiszűrésére alkalmas nyilvántartás vezetéséről;

- minden év január 31-ig az éves jelentés elkészítéséről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére, a jelentés közzétételéről az általános közzétételi lista részeként.

Igazgató a jelen pontban meghatározott feladatokat munkaszervezetében feladatot ellátó személy részére delegálhatja.

3 A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése

3.1 Az adatigénylések benyújtása

3.1.1 Általános alapelvek

Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az Óvodához. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg, az igény befogadásának feltétele, hogy az igénylő nevét, megnevezését, valamint a tájékoztatás és értesítés megadására kijelölt elérhetőségét biztosítsa az Óvoda részére a kért adatkörök megjelölése mellett.

3.1.2 Adatigénylések beérkezésére biztosított elérhetőségek, alaki és tartalmi kötöttségek

3.1.2.1 Óvoda a következő módokon fogadja az adatigényléseket:

- elektronikus úton honlapján feltüntetett kapcsolattartási e-mail címen;

- postai úton az Óvoda székhelyére, vagy levelezési címére címezett levélben;

- személyesen szóban és írásban az Óvoda székhelyén.

3.1.2.2 E-mailben, hivatali kapun és postai úton érkező adatigénylések

Az elektronikus vagy postai úton érkező adatigényléseket az Óvoda – vagy erre a feladatra kijelölt munkatársa- legalább naponta ellenőrzi.

3.1.2.3 Szóbeli adatigénylések

Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni, amennyiben:

- az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni;

- az igényelt adat az Óvoda honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik;

az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
az igényelt adat az Óvoda hatáskörére, eljárásaira vonatkozik.
Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni. Szóbeli adatigénylés ügyfélfogadási időben kérhető és teljesíthető.

3.1.2.4 Alaki kötöttség, kötelező tartalmi elemek

Az adatigénylések formai kötöttségektől mentesen benyújthatók, de tartalmazniuk kell legalább az alábbi adatokat:

az Adatigénylő neve, vagy nem természetes személy Adatigénylő esetében az Adatigénylő megnevezése;

kapcsolattartási elérhetőség, amelyen az Adatigénylő számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben az adatigénylés nem tartalmazza a jelen pontban írtakat, az nem teljesíthető.

3.2 Az adatigénylések elbírálása és teljesítése, az adatigénylés megtagadása

3.2.1 Az adatigénylés elbírálására, teljesítésére vagy megtagadására irányuló eljárásra jogosultak az adatigénylés során:

az Igazgató, vagy az általa delegált személy,
a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes és megfelelő információ birtokában lévő személy.

3.2.2 Adatigénylés elbírálása, teljesítésének előkészítése

3.2.2.1 Az Óvoda az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

az adatigénylés megfelel-e a 3.1.2.3. pontjában foglalt követelményeknek;
az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges-e tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek;
az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak -e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be;
az igényelt adatok az Óvoda adatkezelésében vannak-e;
az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e, valamint fennáll -e az Infotv. 27. § szerinti elutasítási ok (adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik),
az igényelt adatok megtalálhatóak-e az Óvoda hivatalos weboldalán vagy egyéb szerv weboldalán;
az igényelt adatok az Adatigénylő által kért módon vannak-e tárolva az Óvodánál vagy feldolgozásuk szükséges;
az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Óvodának külön költséget, ha igen, akkor annak meghatározása szükséges;
amennyiben az adatszolgáltatás nem teljesíthető 15 napon belül, rögzíti, hogy ennek oka:
o a kért adatok jelentős terjedelme vagy nagy számossága,
o az Óvoda alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele.

3.2.2.2 . Az adatszolgáltatást úgy kell teljesíteni, hogy azzal az adatigénylésnek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül eleget lehessen tenni.

3.2.3 Tisztázó kérdések

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatigénylőt írásos úton az igény pontosítására kell felhívni legfeljebb 15 napos határidő tűzésével. Az Óvoda ilyen esetekben a tisztázó kérdéseket válaszlevélben a biztosított kapcsolattartási elérhetőségen megküldi Adatigénylőnek. Az adatigénylés

teljesítése az Adatigénylő válaszadását követően folytatható a 3.2.2. pontban meghatározottak szerint, az erre irányadó határidő nyugszik. Ha az Adatigénylő a tisztázó kérdésre nem válaszol az erre a felhívásban megjelölt határidőn belül, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni, erre a válaszlevélben fel kell hívni az Adatigénylő figyelmét.

3.2.4 Tájékoztatás egyéb adatkezelőhöz fordulás szükségességéről

3.2.4.1 Amennyiben a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során igazolást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatokat nem az Óvoda kezeli, erről a tényről az Óvoda válaszlevél formájában az Adatigénylőt a lehető legrövidebb időn belül írásban tájékoztatja. Amennyiben az Óvoda egyértelműen be tudja azonosítani az adatkezelőt, az adatkezelőről és elérhetőségeiről is tájékoztatja az Adatigénylőt.

3.2.5 Az adatigénylés elutasítása, Adatigénylő tájékoztatása

3.2.5.1 Tájékoztatás nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra, vagy Infotv. 27. § szerinti adatokra vonatkozó adatigénylés elutasításáról

Amennyiben már a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdek aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Infotv. 27. § (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik, az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

3.2.5.2 Tájékoztatás egyéb okból történő elutasításról

Amennyiben a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során megállapítható, hogy:

az Adatigénylő nem biztosította a 3.1.3. pontjában meghatározott adatait,
az adatigénylés azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, és az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
az adatigénylés az Óvoda gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatokra, vagy dokumentum másolatokra vonatkozik (ez esetben az igénylést annak tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével kell teljesíteni)

az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

3.2.5.3 Elutasítás esetén válaszlevélben rögzítendő tartalmak

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról – annak részletes indokaival együtt – az Óvoda írásban tájékoztatja az Adatigénylőt, legkésőbb az adatigénylés beérkezésétől számított 15. napig. A válaszlevélben az igény elutasításával szembeni, az illetékes Járásbíróság előtt érvényesíthető rendes jogorvoslati eljárásról, és a NAIH előtt indítható vizsgálati eljárás megindíthatóságától is tájékoztatást ad az Óvoda az Adatigénylő részére.

3.2.6 Tájékoztatás költségtérítés fizetése ellenében teljesíthető adatigénylésről

Amennyiben már a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat alapján a költségtérítés kiszabhatóságára vonatkozó feltételek fennállnak, úgy az Óvoda megküldi az Adatigénylő részére a költségtérítés megfizetése melletti teljesíthetőségre vonatkozó tájékoztató levelet. A válaszlevél minden esetben tartalmazza az Adatigénylő tájékoztatását arról, hogy a megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül az illetékes Járásbíróság előtt pert indíthat, valamint vizsgálati eljárás megindítása céljából megkeresheti a NAIH-ot.

3.2.7 Adatigénylés teljesítése

3.2.7.1 Amennyiben az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor, az Óvoda adatigénylésről való tudomásszerzést követően a lehető legrövidebb időn belül összegzi az adatigényléssel kapcsolatosan rendelkezésére álló adatokat.

3.2.7.2 A válaszlevelet az Infotv. -ben meghatározott szempontok teljesülésének szakmai ellenőrzését követően –az Óvoda Igazgatója vagy az általa delegált személy kiküldi. A határidőben történő teljesítésért és a szolgáltatott adatok megfelelőségéért az Óvoda Igazgatója felel.

3.2.7.3 Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy az Adatigénylő által kért adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak, vagy az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatnak minősülnek. Ennek érdekében a közérdekű, közérdekből nyilvános adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, amely az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz a másolaton felismerhetetlenné teszi. A felismerhetetlenné tétel

papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélben az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges dokumentumból való törlésével, kitakarással, scanneléssel történik.

3.2.7.4 Az adatszolgáltatásnak - lehetőség szerint - az Adatigénylő által kért technikai eszközzel és módon kell eleget tenni. Személyes betekintés ügyfélfogadási időben biztosítható, másolatot az Adatigénylő kérheti:

postai úton papír alapon vagy számítástechnikai adathordozón (pl.: pendrive-on, CD-n), a letöltésre alkalmas linket elektronikus levélben ügyfélkapura, vagy az Adatigénylő által megjelölt e-mail címre kézbesítve megküldeni.

3.2.7.5 Ha a kért adatot az Óvoda korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás konkrét megjelölésével is.

3.2.7.6 Ha az Adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatokról készült másolatot személyesen kívánja átvenni, Óvoda értesíti az Adatigénylőt az adatokba, iratokba való betekintés lehetséges időpontjáról, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről. A megjelent Adatigénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az Adatigénylő a jelen Szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványon aláírásával az átadás vagy betekintés tényét elismeri. Az Óvodának az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket, kért másolatok rendelkezésre állását biztosítania kell, illetőleg tájékoztatni kell az Adatigénylőt a jogairól és figyelmeztetni kötelességeire.

3.2.7.7 Az ügyfélnek a betekintés kapcsán joga van:

a számára rendelkezésre bocsátott iratokba betekinteni, azokról jegyzeteket, fotókat készíteni, jelezni a másolatkészítési igényét, s megjelölni a másolat adathordozójának kívánt formáját, kérdéseket feltenni az Óvodának.

3.2.7.8 Az ügyfél a betekintés során anyagi kárfelelősséggel tartozik azért, hogy:

a számára átmenetileg rendelkezésre bocsátott dokumentumok fizikai épségét megőrizze; biztosítsa az adatok, dokumentum integritását, azaz a betekintéskori állapot változatlan megőrzését;

a megtekintendő adatok, dokumentumok előkészítéséhez minden szükséges információt biztosítson az Óvodának, az adatokról készítendő másolat költségeit előzetesen megtérítse.

Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések

3.3 Költségtérítés általános szabályai

3.3.1 Amennyiben a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű az igény teljesítését az Óvoda költségtérítés megfizetéséhez kötheti. Költségtérítésként az alábbi költségelemek megtérítésére kötelezheti az Óvoda az Adatigénylőt:

az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége.

3.3.2 A költségek mértékének megállapítására a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) számú Kormányrendelet, valamint jelen szabályzat 2. melléklete alapján kerül sor.

3.3.3 A költségtérítés megállapításáról az Adatigénylőt az igény teljesítését megelőzően, az adatigénylés érkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Adatigénylő 30 napon belül köteles nyilatkozni az igény fenntartásáról, ellenkező esetben az igénylést visszavontnak minősíti az Óvoda. A nyilatkozattételre rendelkezésre álló határidőről, és a nyilatkozat elmaradásának jogkövetkezményeiről az Adatigénylőt tájékoztatni kell. Az adatigénylés fenntartása esetén az Óvoda a kért információkat, másolatokat a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

3.3.4 Amennyiben az Adatigénylő a költségek megtérítését vállalja, úgy közölnie kell a számviteli bizonylat kiállításához szükséges személyes adatait (név, megnevezés, lakcím/székhely, nem természetes személy esetén adószám). A költségtérítés megfizetésére megállapított fizetési határidő nem lehet rövidebb 15 napnál.

3.3.5 A költségtérítés megfizethető banki átutalással az Óvoda válasz iratában feltüntetett bankszámlaszámára történő teljesítéssel.

3.3.6 Az Adatigénylőt fel kell hívni arra, hogy a költségtérítés átutalásakor annak jogcímét (költségtérítés) és az adott ügy ügyiratszámát a közleményben tüntesse fel.

3.3.7 Az adatigénylés csak azt követően teljesíthető, ha az Adatigénylő a költségtérítés összegét maradéktalanul megfizette.

3.4 Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai

3.4.1 Költségtérítés papír alapú másolat igénylése esetén kizárólag a 10 oldalt meghaladó másolatok tekintetében, a 10 oldalt meghaladó terjedelem tekintetében állapítható meg.

3.4.2 A nyilvános adatról készített másolatért, valamint a kézbesítés költségeként fizetendő költségtérítés költségnemeit és mértékét jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

3.4.3 A kért költségtérítés összegének el kell érnie minden esetben a legalább 10.000 forintot, ennél kisebb összegű költségtérítési igény esetén az adatszolgáltatást ingyen kell az Óvodának biztosítani. A kérhető költségtérítés összege maximálisan 190.000 forint lehet.

3.4.5 Ha az adatigénylés teljesítéséért fizetendő tényleges költségek alacsonyabbak, mint a becsült költségek alapján megfizetett költségtérítés mértéke, a különbözetet az adatigénylés teljesítésétől számított 15 napon belül vissza kell fizetni az Adatigénylőnek. A visszafizetés – az Adatigénylő egyéb rendelkezésének hiányában – arra a bankszámlaszámra történik, ahonnan az Adatigénylő a befizetést teljesítette.

4 Közzététel

4.1 Közzététellel kapcsolatos általános szabályok

4.1.1 A közzétételi lista minden esetben tartalmazza az utolsó frissítés dátumát.

4.1.2 Óvoda a Rendelet szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének a Köznevelési Információs Rendszerhez (a továbbiakban: KIR rendszer) történő adatszolgáltatás teljesítésével és honlapján történő közzététel útján tesz eleget tesz

4.2 Közzétételi lista adatainak feltöltése a KIR-be

4.2.1 Rendelet 1 29.§ (1) és (2) bekezdései, valamint Rendelet 2 82.§ (3) szerinti adatok összegyűjtéséről, két havonta történő frissítéséről és KIR-nyilvántartás felületen történő közzétételéről igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. Igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

4.3 Közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

4.3.1 Igazgató ellenőrzi a Rendelet 1 és Rendelet 2 végrehajtásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítését. Hiányosság észlelése esetén Igazgató felhívja az illetékes szervezeti egység vezetőjét a hiány 15 napon belüli pótlására, adatvédelmi tisztviselő a jelentés megküldését követő 30. napig ismételt ellenőrzi a hiányosság pótlásának végrehajtását.

5 Adatvédelmi előírások

5.1 Általános adatvédelmi kötelezettségek

5.1.1 Az adatigénylés teljesítése során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére, különösen a személyes adatok tekintetében. Az adatigénylőkről kezelt személyes adatok nyilvántartása során az adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezéseket tartalmazó szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

5.2 Adatigénylések nyilvántartása

5.2.1 Az Óvoda a beérkező adatigénylésekről nyilvántartást vezet:

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

5.2.2 A nyilvántartás az 5. melléklet szerinti adatokat tartalmazza, az Óvoda az adatkezelésről a GDPR 13. cikke szerinti tájékoztatást közzéteszi honlapján.

5.2.3 Óvoda az adatigényléssel kapcsolatosan birtokába jutott személyes adatokat az Infotv. 29. § (1a) bekezdéséből következően az adatigénylés benyújtásától számított egy évig használhatja fel, majd ezt követően az adatokat tartalmazó ügyiratot és az elektronikus úton nyilvántartott adatokat a számítógépes rendszerből törli.

5.2.4 Amennyiben az adatigényléssel kapcsolatban költségtérítés megfizetésére kerül sor, az Óvoda a költségtérítéssel kapcsolatos számviteli dokumentumokat, és a bizonylatokban feltüntetett személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig köteles megőrizni. Adatkezelő a megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.

5.2.5 Az Óvoda felelőssége az adatkezelésre irányadó határidők leteltét követően a papír alapú dokumentumok megsemmisítése, valamint az elektronikus dokumentumok számítógépes rendszerből való törlése oly módon, hogy adattörlés esetén az érintett adatok a továbbiakban ne legyenek helyreállíthatók.

6 Záró rendelkezések

6.1.1 Jelen Szabályzat 2025.szeptember 01. napján lép hatályba.

6.1.2 Szabályzat hatálybalépésével hatályon kívül helyezésre kerül:

a

Kazincbarcika, 2025. szeptember 01.


Igazgató



Közérdekű, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylés

Adatigénylő neve:

Az igényelt közérdekű, közérdekből nyilvános adat meghatározása, leírása:

Nyilatkozom, hogy a közérdekű, közérdekből nyilvános adatigénylés teljesítését az alábbiak szerinti módon (adathordozón) és az alábbi kapcsolattartási elérhetőségemre (e-mail, postai levél, szóbeli tájékoztatás, személye átadás, betekintés) kérem teljesíteni, vagy a válaszlevelet részemre az alábbi postacímre postán teljesítse az Óvoda:

A kért adatokat a mai napon személyesen megtekintettem/ átvettem.
Kelt:

aláírás

2. melléklet

**A nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés
költségnemeinek mértéke**

Adatközlés módja	Költségnemek	
	Adathordozó költsége	Postai költségek
A/4-es oldal fénymásolása (fekete-fehér)*	12 Ft/oldal	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján
A/4-es oldal fénymásolása (színes) *	130 Ft/oldal	
A/3-as oldal fénymásolása (fekete-fehér)*	24 Ft/oldal	
A/3-as oldal fénymásolása (színes)*	260 Ft/oldal	
CD lemezre írás	580 Ft/CD	
DVD lemezre írás	580 Ft/DVD	
Pendrive-ra írás	1800 Ft/pendrive	

Amennyiben a másolatot kérő a CD, DVD lemezt, pendrive-ot maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.

Amennyiben az adatigénylésért kérhető költségtérítés mértéke nem haladja meg a 10.000 forintot, adatigénylésért költségtérítés nem kérhető. A maximálisan kérhető költségtérítés mértéke: 190.000 forint.

*A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tíz oldalt meghaladja.

**Közzétételi lista tartalma, és adatgyűjtésért felelős szervezeti egységek
Közzétételi lista**

Adatkör	Frissítés	Felelős
Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató		Igazgatóhelyettes
A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma		Igazgatóhelyettes
Az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról		
Köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is		Igazgatóhelyettes
Fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai		Igazgatóhelyettes
Nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai	Szükség esetén, legalább évente	Igazgatóhelyettes
A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával		Igazgatóhelyettes
Szervezeti és működési szabályzat		Igazgatóhelyettes
Házirend		Igazgatóhelyettes
Pedagógiai program		Igazgatóhelyettes
Összevont statisztikai adatként: az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát		Igazgatóhelyettes
Alapító Okirat		Igazgatóhelyettes

Egyedi közzétételi lista

Közzéteendő információ, nyilvántartás	Egyedi közzététellel kapcsolatos képviselő-testületi döntés azonosítója	Frissítés	Archívként megőrzendő	Adatgyűjtésért felelős szervezeti egység
---------------------------------------	---	-----------	-----------------------	--

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Közérdekű adatigénylések nyilvántartás						
Iktatószám	Igény/leg adatkör	Adatkérő	Teljesíthető?	Elutasítás oka	Beérkezés dátuma	Válasz dátuma
						Válaszadásra Adatigénylő által megadott elérhetőség

Adatigénylés értékelése

Iktatószám:

Beérkezés napja:

Adatigénylés teljesítésének előkészítése			
Adatigénylés tartalmazza az Adatigénylő nevét, kapcsolattartási és válaszadási elérhetőségét?		Igen	Nem
Amenyiben nem, hiánypótlás kiküldésének dátuma, válasz beérkezésének dátuma	Hiánypótlás kiküldésének dátuma: Adatigénylő válaszadásának dátuma:		
Igényelt adatok pontosan beazonosíthatók?		Igen	Nem
Amenyiben nem, tisztázó kérdés kiküldésének dátuma, válasz beérkezésének dátuma	Tisztázó kérdés kiküldésének dátuma: Adatigénylő válaszadásának dátuma:		
Adatigénylés olyan adatra vonatkozik, amit azonos Adatigénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be a válaszadás óta?		Igen	Nem
Az igényelt adatok Övoda adatkezelésében vannak e?		Igen	Nem
Ha nem, beazonosítható, hogy ki minősül Adatkezelőnek?			
Az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e?		Igen	Nem
Ha igen, valamint fennáll -e az Infotv. 27. § szerinti elutasítási ok? Az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló adatra) vonatkozik?			
Infotv. 27. § (1)- az igényelt adat minősített adat		Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés a)- honvédelmi érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat		Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés b)- nemzetbiztonsági érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat		Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés c)- bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében tv. által korlátozottan megismerhető adat		Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés d)- környezet- vagy természetvédelmi érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat		Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés e)- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat		Igen	Nem

Infotv. 27. § (2) bekezdés f) - külső kapcsolatokra, nemzeti szervezettel való kapcsolatokra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat	Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés g) - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat	Igen	Nem
Infotv. 27. § (2) bekezdés h) - a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat	Igen	Nem
Üzleti titok és az adatkezelés aránytalanul sért üzleti érdeket	Igen	Nem
2013. évi CCXXXVII. Törvény 160.§ szerinti banktitok	Igen	Nem
2017. évi CL. Törvény 127. § (1)-(2) szerinti adótitok	Igen	Nem
egyéb titok	Igen	Nem
GDPR./ Info tv. által védett személyes adat (nem közérdekből nyilvános adat)	Igen	Nem
Infotv. 27. § (5), Infotv. 27. § (6)/1, Infotv. 27. § (6)/2 szerinti döntést megalapozó adat, és az adatok további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné	Igen	Nem
Az igényelt adatok megtalálhatóak az Óvoda weboldalán, vagy egyéb szervezet által közzétételre kerültek?	Igen	Nem
Ha igen, hol?		
Az igényelt adatok az Adatigénylő által kért módon vannak-e tárolva az Óvodánál, vagy feldolgozásuk szükséges?	Igen	Nem
Ha nem, szükséges feldolgozás leírása:		
Az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Óvodánál külön költséget?	Igen	Nem
Ha igen milyen jellegű költség?	Postaköltség	Adathordozó
Ennek előre látható mértéke:		
Adatigénylő költségterítéssel kapcsolatos tájékoztatásának kiküldése, válaszadás dátuma	Tájékoztatás kiküldésének dátuma: Adatigénylő igényt fenntartja? Adatigénylő válaszadásának dátuma:	
Adatigénylés teljesíthető 15 napon belül?	Igen	Nem
Halasztással kapcsolatos tájékoztatás kiküldésének dátuma		

Dátum:
Javasolt intézkedés

Dátum:
Javasolt intézkedés

Dátum:
Javasolt intézkedés

Dátum:
Javasolt intézkedés