



HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90
E-mail: mesevar.ovoda@hegyvidek.hu
Honlap: www.mesevarhegyvidek.hu
OM: 201281



1516/2024.

SZABÁLYZAT

A HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATAINAK KÖZZÉTÉTELÉRŐL

ÉS

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

Hatályos: 2025.01.01-től

Jelen szabályzat a Hegyvidéki Mesevár Óvoda (továbbiakban óvoda) közérdekű és közérekből nyilvános adatai közzétételének rendjét az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket, valamint az óvoda működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendét szabályozza.

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016 (IX.30.) Korm. rend.
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes adatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rend
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet
- az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS CÉLJA

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed

- az óvodában foglalkoztatottak azon körére, akik közérdekű adatot, közérekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést vagy adatfeldolgozást végeznek,
- a szülőkre és a gyermekekre a kizárólag a rájuk vonatkozó szabályzatrészek tekintetében.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérekből nyilvános adatokra valamint az óvodában foglalkoztatottak közérekből nyilvános adataira.

A szabályzat **célja**, hogy a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy vagy szervezet illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait illetve kötelezettségeit valamint rögzítse a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó eljárásrendet, továbbá az ezzel összefüggő óvodán belüli feladatokat és felelőségeket.

3. FOGALMAK

Adatállomány: Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatbázis: Olyan logikailag összefüggő, megváltozott szerkezetben tárolt adatok halmaza, amely meghatározott feldolgozási igény szerint került összeállításra, függetlenül annak tárolási módjától.

Adatfelelős: Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzéteendő közérdekű adatot előállította illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatigénylő: Az a személy, aki az Infotv. alapján az adatok megismerése végett az adatkezelőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton adatközlésre vonatkozó igényt nyújt be.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, rögzítése.

Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatközlő: Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közbe az adatot –, az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot közzéteszi.

Adatvédelmi incidens: Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatvédelmi tisztviselő: A fenntartó által kijelölt személy, akinek a kinevezése az adatbiztonság megerősítését az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Általános közzétételi lista: Az Infotv. 1. számú mellékletében található lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv közteles közzétenni.

Egyedi közzétételi lista: Az óvoda igazgatója vagy jogszabály által meghatározott kötelezően közzéteendő adatkör.

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.

Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Helyesbítés: A pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyesbítése, javítása.

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, továbbá az óvoda feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, igazgatói megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a jogszabály előírja.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) 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 adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közzététel: A vonatkozó jogszabályok illetve az óvoda igazgatója által meghatározott adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozásmentesen, kinyomtatható és részleteiben adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Közzétételi egység: A közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF, WORD, ZIP, JPEG, MP3, MP4 formátumú. A közzétételi egységet és annak tartamát egyszerűen meghatározza az URL címe.

Közzétételi felelős: Az óvoda közzétételi felőse az óvoda igazgató helyettese.

Különös közzétételi lista: A közfeladatot ellátó szervre vonatkozóan a jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő közérdekű adatokat tartalmaz.

Saját honlapon közzétevő: Az óvoda, (tehát az adatfelelős, aki az Infotv-ben meghatározottak vagy saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adathordozó közreműködése nélkül teszi közzé).

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.

4. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ennek részeként az alábbi módokon köteles digitális formában, közzétenni az óvoda közérdekű adatait bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen:

- az óvoda honlapján (mesevarhegyvidek.hu),
- az ágazati jogszabályokban meghatározott, Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelés Információs Rendszeréhez (KIR-hez) történő adatszolgáltatás teljesítésével,
- az elérési útvonal megadásával.

A KIR a köznevelés feladatiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az óvoda az Infotv. 1. melléklete szerinti **általános közzétételi listában** meghatározott adatokat az ott megfogalmazottak szerint teszi közzé.

Egyes jogszabályok által meghatározott **különös közzétételi listákat** az óvoda az adott jogszabályban foglaltak szerint tesz közzé.

Az egyéb jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben vagy hatósági javaslatokban megfogalmazott illetve az óvodaigazgató által meghatározott közérdekű adatkört az óvoda **egyedi közzétételi lista** formájában teszi közzé. a közzétételi listái között.

Az óvoda az **5 millió forintot meghaladó szerződéseinek** közadat nyilvántartását a honlapján is elérhetővé teszi a listái között. A nyilvántartást legalább tíz évig megőrzi, az előző állapotok archívumban történő tartásával.

Az óvoda igazgatója a közzétételi listában nem szereplő adatokra vonatkozó adatigénylések tapasztalati alapján legalább **évente egyszer felülvizsgálja** az általa kiadott egyedi közzétételi listát és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt **kiegészíti**.

A közzéteendő listából a közzéteendő adat jellegétől függően a közzététel gyakoriságának is megállapíthatónak kell lennie.

5. A KÖZZÉTÉTEL BEN KÖZREMŰKÖDŐ ÓVODAI SZEMÉLYEK

Az óvoda igazgatója gondoskodik a jelen szabályzat 3. pontban szereplő közzétételi listák adatainak pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

Az óvodaigazgató feladata, hogy

- kijelölje azt a személyélt, aki a közzéteendő adatokat a honlapon közzéteszi
- biztosítsa azokat az informatikai feltételeket, amelyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához, tárolásához és mentéséhez,
- felülvizsgálja és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közlése előtt,
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánosságra.

A közzétételi felelős felel

- a közzétételi listákon szereplő adatok felülvizsgálat céljából történő előkészítéséért az óvodaigazgatója részére azok közzététele előtt,
- az adatok lehetséges közzétételi formátumainak meghatározásáért,
- a közzétételre kerülő adatok pontosságáért és időszerűségéért, értelmezhetőségéért, ezek folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a mindenkor közzétételi listák frissítéséért és a közadat keresővel történő kapcsolattartásért,
- az adatok elektronikus közzétételéért,
- a folyamatos hozzáférhetőségért,
- a hitelességért és
- az adatok frissítéséért,
- azért, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az óvodaigazgatója által jóváhagyott közzéteendő adatokkal,
- a honlap rendszeres áttekintéséért annak érdekében, hogy megállapíthassa, hogy az ott közzétett adatokban nem történt-e jogosulatlan változtatás, törlés, nem tervezett megsemmisülése, egyéb sérülés,

6. A KÖZZÉTÉTEL, A HELYESBÍTÉS, A FRISSÍTÉS ÉS AZ ELTÁVOLÍTÁS SZERVEZETI ÉS ÜGYVITELI FELTÉTELEI

Az általános közzétételi lista alapján a közzétételi felelős az óvodaigazgatója és az óvodatitkár segítségével minden hónap 5. napjáig összegyűjti a jogszabályban meghatározott, frissítendő, közzétételre szánt adatokat, majd rendszerezi, ellenőrzi azokat és az általa véglegesített formában saját maga **közzéteszi** vagy szükség esetén továbbítja az óvoda honlapját működtető külső szolgáltatónak, aki az adatközlő feladatait ellátja.

A közzétételi felelős és honlap működtetéséért felelős külső szolgáltató cég a közzeendő adatokat a **közzététel idejének megjelölésével** teheti fel az óvoda honlapjára.

A közérdekű adatokat olyan formában kell közzétenni a honlapon, amely biztosítja azok **széleskörű olvashatóságát**.

Az óvoda igazgatója, igazgató helyettese és az óvodatitkár felelős a **közzeendő adatok szakmai tartalmáért**.

A honlapon történő közérdekű adat közzététele során **fel kell tüntetni**:

- a legutóbbi módosítás idejét,
- ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba kerülés esetén az annak elérhetőségét biztosító hivatkozást,
- az archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

Ha a közzétett adatok **pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné** váltak, a közzétételi felelős összegyűjti az új és/vagy helyesbített adatokat és gondoskodik a jogszabályban meghatározott közzétételi egységek honlapon történő közzétételéről.

Amennyiben az általános közzétételi lista az adat előző állapotának **archívumban tartását** írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg és az adat mellett fel kell tüntetni:

- az adatfrissítés tényét és idejét
- az új állapot fellelhetőségét
- valamint azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a változtatással érintett régi adat nem tehető elérhetővé sem az óvoda honlapján.

Az óvodai honlapon **közzétett adat eltávolításáról** a közzétételi felelős kezdeményezésére a honlap működtetéséért felelős külső szolgáltató gondoskodik.

Az általános közzétételi lista adatai jogszabályban feltüntetett **megőrzési kötelezettségének lejártakor** a közzétételi felelős a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. részére.

Az óvodai honlap működtetéséért felelős külső szolgáltató az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, eltávolításával kapcsolatban **naplózza** az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint a közreműködő felhasználó nevét a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartásban.

A naplózott **adatállományt** a honlap működtetéséért felelős külső szolgáltatónak

- védenie kell
 - a megsemmisítéstől,
 - az illetéktelen személyek általi módosítástól,
 - az egyes bejegyzések törlésétől vagy
 - a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától,
- biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá
- a naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készítenie.

7. AZ ÓVODAI HONLAP KIALAKÍTÁSA, FELLEMLHETŐSÉGE, MŰKÖDTETÉSE

Az óvoda honlapja a **mesevarhegyvidek.hu** elérhetőségen található.

A közzétételi felelős kíséri figyelemmel, hogy a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen, folyamatosan üzemeljen.

A honlap elérhetetlenségét okozó **üzemzavar** esetén az óvoda igazgatója és a honlap működtetéséért felelős külső szolgáltató közösen intézkedik az üzemzavar elhárításának megkezdéséről.

Az üzemzavar elhárításáig az elektronikus hozzáférés hiányában az óvodaigazgatói irodájában lehet - előzetes időpontegyeztetés után az óvodaigazgató munkaideje alatt - a közérdekű adatokhoz hozzáférni.

A jelen szabályzat 3. pontjában szereplő közzétételi listák adatait az óvoda honlapján a honlap megnyitásakor megjelenő oldalról közvetlenül elérhető „**Közzététel**” **menüpont** alatt kell közzétenni.

A közzétett **adatokat védeni kell:**

- a jogosulatlan megváltoztatás,
- törlés,
- megsemmisülés és
- sérülés ellen.

Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról **biztonsági másolatot** kell készíteni.

Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmának **archiválásáról** és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy a tárolóhelyre továbbításáról. Ezt a feladatot az óvodai honlap működtetéséért felelős külső szolgáltató látja el.

8. MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖZTELEZETTSÉG

Az Infotv-en kívül **más jogszabály alapján fennálló** közzétételi kötelezettséget az Infotv. szerinti kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Infotv-ben és a jelen szabályzatban meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.

Amennyiben azt jogszabály előírja,

- az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatások,
- az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő adatok,

- az óvoda szerződéseire vonatkozó adatok,
- más jogszabály által kötelezően közzéteendő adatok

az óvoda honlapján a jogszabályi előírásnak megfelelő formában és módon történő közzétételéről a közzétételi felelős gondoskodik.

9. A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

Az óvodának lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Az óvodai honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybevehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az igény benyújtása

A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás az igénylő adatigénylésével indul. A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adat megismerésére bárki által szóban, írásban és elektronikus úton lehet **igényt benyújtani**. Az igénynek- mely az óvodaigazgatójának címezve nyújtható be -, tartalmaznia kell az 1. számú melléklet szerinti információkat. Az igénybejelentés és annak teljesítése független attól, hogy az igénylő az adatokat saját felhasználásra vagy más személy vagy szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igénylő az igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, de az óvoda jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Szóbeli igény benyújtása lehetséges:

- személyesen: Hegyvidéki Mesevár Óvoda óvodaigazgatói irodájában az óvodaigazgató részére (1125 Budapest Alsó Svábhegyi út 2.)
- telefonon: +3613935190 az óvoda nyitvatartási napjain 8-14 óráig
- írásban a Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest Alsó Svábhegyi út 2. szám alatti postacímére postázva, az óvodaigazgatójának címezve.

Az óvodához érkezett írásbeli adatigényléseket valamint a szóbeli adatigénylésről készített 2. melléklet szerinti feljegyzést iktatni kell azonos iktatószám alatt és ügyiratként csatolni kell az adott ügyben keletkező minden további dokumentációt (igénylés teljesítését, az óvoda vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot).

Az igénylő kérheti

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést és
- és a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Az igény vizsgálata

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igényeket az óvoda igazgatójának kell benyújtani, aki a kérelmet haladéktalanul köteles **megvizsgálni** a teljesíthetőség szempontjából az alábbiak szerint:

- a kért adat tekintetében az óvoda adatkezelőnek minősül-e.
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az igényelt adatok megtalálhatóak-e az óvoda honlapján,
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

Ha a kért adatot vagy annak egy részét **nem az óvoda kezeli** illetve az óvoda **tevékenységét nem érinti**, az igényt vagy annak egy részét az óvodaigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

Ha az **igényből nem állapíthatóak meg** a teljesítéshez szükséges információk, vagy az adatigénylés **nem egyértelmű** (ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni), az igénylőt fel kell kérni az adatok pótlására, pontosítására, melyhez az óvodaigazgató nyújt segítséget. Amennyiben az óvodaigazgató által nyújtott segítség eredményes, az igénylőt fel kell kérni, hogy kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Az igény teljesítése

Abban az esetben, ha olyan adat megismerésére vonatkozik az igény, amelyet az óvoda **elektronikus formában már nyilvánosságra hozott**, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A **szóban előterjesztett** igényről feljegyzést kell készíteni.

Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.

Szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat az óvoda kiadványaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került (ez esetben a kért dokumentumot elektronikus formában is meg lehet küldeni az igénylőnek, az elküldés bizonylatának megőrzésével),
- az igényelt adat az óvoda munkatársainak nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az óvoda hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- az igénylő szóban kéri a választ illetve az számára kielégítő,
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e (ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl e tény közlésén).

Az adatigénylésnek **közérthető formában** és –ha ez aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel illetve az általa kívánt módon kell eleget tenni.

Az adatigénylésnek az óvoda **nem köteles eleget tenni**, ha az igénylő nem adja meg a nevét (nem természetes adatigénylő esetén a megnevezését) valamint azt az elérhetőséget, amelyen a számára adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az ilyen adatigénylés teljesítéséről az óvoda igazgatója dönt.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint **meg nem ismerhető adatot tartalmaz** illetve harmadik személy jogait a megismerés sértené, a betekintési igény teljesítése illetve a másolat készítése során ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – **új adat előállítása szükséges** (például adatgyűjtés, statisztikák készítése), az óvodaigazgató megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az igénylőt tájékoztatja. Amennyiben mindezeket az igénylő elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok

kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét), az óvodaigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénykérelmeknek az óvoda igazgatója a lehető legrövidebb idő alatt – de legfeljebb az igény beérkezésétől számított 15 napon belül - **köteles eleget tenni**. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű illetve nagyszámú adatra vonatkozik, **a határidő** egy alkalommal 15 nappal (azaz maximum 30 napra) **meghosszabbítható**. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi **a fenntartó részére**. A fenntartót – az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett - tájékoztatni kell arról is, ha az előterjesztett igény nem válaszolható azonnal.

Az óvoda igazgatójának az **igény elutasítását** tartalmazó válaszlevelet kell készíteni, ha az igényelt adatok nem közérdekű adatok.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a jogszabályban meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően **akkor utasítható el**, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése, illetve egyes bírósági eljárásokban való részvétele során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A költségterítés megállapítása és megfizetése

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg **költségterítés**, melynek pontos összegét az óvoda igazgatója az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni, melyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségterítés összegét és megfizetésének módját az erre vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltak szerint kell megállapítani.

A **költségterítés** a felmerült költség mértékéig terjedően állapítható meg, melynek során az óvoda az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó önköltsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége.

A papíralapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja. Az oldalankénti másolás költségterítésének díját és az adathordozó közvetlen önköltségét valamint az adathordozó kézbesítési költségének díját a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2026. (IX.,30.) Korm.rend. rendelkezései alapján kell meghatározni.

Az igénylőtől **nyilatkozatot** kell kérni arra vonatkozóan, hogy a költségek ismeretében fenntartja-e vagy módosítja-e kérelmét. Az igénylő a költségterítésről szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylést fenntartja-e vagy módosítani kívánja.

A tájékoztatás megtételéről az igénylő nyilatkozatának az óvodához történő beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha az igénylő az **igényét fenntartja**, a költségtérítést az óvoda által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az óvoda részére megfizetni. A fizetendő díjról a Gazdasági Ellátó Szolgálat állítja ki az átutalásos számlát.

Amennyiben a **költségek megtérítését** az igénylő **nem vállalja**, közölni kell vele, hogy az általa igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.

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

Az adatok átadása

A közérdekű adatigénylőre adott **válasz kiadmányozására** az óvoda igazgatója vagy – megbízása alapján – az adatvédelmi tisztviselő jogosult.

Az óvoda a kérelmet az **adatokba történő betekintés** lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre az óvoda igazgatójának irodájában, előzetesen egyeztetett időpontban, az óvodaigazgató munkaidejében kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, az adatokról másolatot kérhet. A betekintés megtörténtéről illetve a másolat készítéséről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza a betekintés helyét és időpontját valamint az igényelt adatok felsorolását. A betekintés során az óvoda igazgatójának vagy helyettesének végig jelen kell lennie az ügyel kapcsolatos kérdések megválaszolása céljából.

Ha az igénylő az adatokat **személyesen kívánja megismerni**, az óvoda a kért adatok rendelkezésre állása után haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, 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 igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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 megállapítást, az igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda igazgatója átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint feléri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokátadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdésére válaszolni és az adatok biztonságára illetve változatlanóságára felügyelni.

Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról **jegyzeteket készíteni**, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét illetve a másolatok átvételének választott módját az óvoda jelenlévő igazgatója jelezheti.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő **másolatok készítését** igényelte, az óvodai igazgató az elkészített másolatokat az igénylő választása szerint

- a személyesen megjelenő igénylőnek az előre megbeszélt időpontban átadja vagy
- postai úton, utánvétellel, tértivevénnyel megküldi.

Ha az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, azok lekészülte után az óvoda igazgatója haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel a megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

Abban az esetben, ha 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, az elkészített másolatokat részére postai úton meg kell küldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaigazoló tértivevényt pedig az ügyirathoz kell csatolni.

Eljárás az igény megtagadása esetén

Az igény teljesítésének **megtagadásáról** annak indokairól, valamint az igénylőt megillető **jogorvoslati lehetőségekről** az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – amennyiben az igénylő az elektronikus levelezési címét az igényében közölte- elektronikus úton értesíteni kell.

A közérdekű adat megismerése iránti igény **nem tagadható meg** azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint **irattározásra kerülnek**. Az iratra rá kell írni a „**Közérdekből nyilvános adat**” feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Infotv. szerint **nem nyilvánosnak minősített adat** megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint kell benyújtani.

Az igényben elő kell adni a megismerni a kívánt adatok körének pontos meghatározását és a kérelem előterjesztésének indokait és nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda igazgatója az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat összegyűjti, szükség esetén **a fenntartóval és a Gazdasági Ellátó Szolgálattal** konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről illetve megtagadásáról is dönteni kell. A másolatok készítése esetében a felmerülő költségek mértékét is meg kell határozni.

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

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.

A közérdekű adatigénylés nyilvántartása

A közérdekű adat megismerése iránti igényeket **az adatvédelmi tisztviselő** a 3. melléklet szerinti önálló nyilvántartásban vezeti, e nyilvántartást a honlapján éves bontásban a közérdekű adatai között minden év január 31-ig közzéteszi.

Az elutasított adatigényléseket a nyilvántartásban „elutasítva” megjelöléssel kell ellátni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők a nyilvántartásban, amennyiben az az adott igény teljesítéséhez, az igények vizsgálatához illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A jogszabályban meghatározott határidő után az igénylő személyes adatait törölni kell a nyilvántartásból.

Az óvoda a közérdekű adatigénylési kérelmek teljesítéséről és elutasításáról valamint az elutasítás indokairól **külön nyilvántartást** vezet.

10. JOGORVOSLAT

A kötelező adatok megismerésére vonatkozó igények tekintetében jogorvoslati lehetőséggel az **adatvédelmi tisztviselőhöz** lehet fordulni, akinek az elérhetősége az óvoda honlapján megtalálható.

Ha az igénylő jogainak megsértése esetén (nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét és azt még nem fizette be) az adatkezelő és az adatátadó ellen **bírósághoz fordulhat**. A bizonyítási teher az adatkezelőn van.

A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó **igény elutasítása, nem teljesítése** vagy a másolat készítéséért megállapított **költségtérítés összege miatt** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet vizsgálat kezdeményezése érdekében.

11. TEENDŐK AZ ÓVODA MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az óvoda **jogutóddal** történő megszűnése esetén a jogutód a honlapon köteles közzétenni a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját és köteles gondoskodni a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól.

Az óvoda **jogutód nélküli** megszüntetése esetén a közzétett közzétételi egységeket a központi elektronikus jegyzék működtetője részére adja át.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat **2025. január 1-től hatályos**. Ezzel egyidőben hatályát veszti az óvoda korábban kiadott közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatai.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően kezdeményezett eljárásokra illetőleg a szabályozási körébe tartozó, folyamatban lévő eljárásokra kell alkalmazni.

Ezt a szabályzatot az óvoda honlapján **közzé kell tenni**.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása illetve betartatása az adatnyilvántartásban és az adatkezelésben résztvevő óvodai alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és ennek tényét aláírásukkal igazolják.

Budapest, év hónap.....nap

Bátyai Éva
óvodaigazgató

KÉRELEM

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda kezelésében lévő
közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

A igénylő neve (a magánszemély neve vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Az igénylő értesítési címe (postacíme:
.....

Az igénylő napközbeni elérhetősége (telefonszám):

Az igénylő e-mail címe:

Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:
.....
.....
.....
.....
.....

Az adatokról másolat készítését: kérem nem kérem

(a kívánt részt aláhúzással kérjük jelölni).

A kérelmemre adott választ

- személyesen kívánom átvenni,
- postai úton kérem megküldeni,
- elektronikus úton kérem megküldeni.

(a kívánt részt aláhúzással kérjük jelölni).

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összesfüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Egyéb közlendők:
.....
.....

Budapest, hónap nap

.....
kérelmező aláírása

FELJEGYZÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY BEÉRKEZÉSÉRŐL

Iktatószám:

Az igény beérkezésének dátuma: évhónap nap

Az adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

Név:

Elérhetőség:

telefonszám:.....

e-mail cím:.....

Az adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

Az igényelt adatok köre:

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

Az igényt rögzítő alkalmazott

- neve
- beosztása

Dátum: év hónap nap

.....
az igényt rögzítő aláírása

KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM	ADAT- IGÉNYLÉS IDŐPONTJA	ADAT- IGÉNYLŐ SZEMÉLY/ SZERVEZET NEVE	ADAT- IGÉNYLÉS MÓDJA	ADAT- SZOLGÁLTATÁS FAJTÁJA KÉRT ADATOK	ADAT- SZOLGÁLTATÁST ENGEDÉLYEZŐ	ADAT- SZOLGÁLTATÁS ELUTASÍTÁSÁNAK INDOKA	ADAT- SZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNE IDŐPONTJA	ADAT- SZOLGÁLTATÁST TELJESÍTŐ NEVE

NAPLÓNYILVÁNTARTÁS
A HONLAPON TÖRTÉNŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL,
HELYESBÍTÉSÉRŐL, FRISSÍTÉSÉRŐL VAGY ELTÁVOLÍTÁSÉRŐL

SORSZÁM	KÖZZÉTÉTELI LISTÁN SZEREPLŐ ADAT	MÓDOSÍTÁS TARTALMA	KÖZZÉTÉTEL IDŐPONTJA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	2
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS CÉLJA	2
3.	FOGALMAK	2
4.	KÖZZÉTÉTELI LISTÁK.....	4
5.	A KÖZZÉTÉTEL BEN KÖZREMŰKÖDŐ ÓVODAI SZEMÉLYEK	5
6.	A KÖZZÉTÉTEL, A HELYESBÍTÉS, A FRISSÍTÉS ÉS AZ ELTÁVOLÍTÁS SZERVEZETI ÉS ÜGYVITELI FELTÉTELEI.....	6
7.	AZ ÓVODAI HONLAP KIALAKÍTÁSA, FELLEHLHETŐSÉGE, MŰKÖDTETÉSE	7
8.	MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖZTELEZETTSÉG	7
9.	A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE	8
10.	JOGORVOSLAT	13
11.	TEENDŐK AZ ÓVODA MEGSZŰNÉSE ESETÉN	13
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Ezúton nyilatkozom, hogy a Hegyvidéki Mesevár Óvoda adatnyilvántartásban és adatkezelésben érintett dolgozójaként az óvoda 2025. január 1-től hatályos **„Közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályairól”** szóló szabályzatát a mai napon megismertem és munkavégzésem során ennek szabályait betartom illetve betartatom:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Dátum</i>	<i>Aláírás</i>

