

Iktatószám: 373/38/2016.

ERZSÉBETVÁROSI NEFELEJCS ÓVODA

A közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzata

Készítette:

Kormos Andrea.
Óvodavezető/intézményi
adatfelelős

Jóváhagyta:

Poszukné Nádhera Judit.
intézményvezető

Módosítások		
Kiadás száma	Dátuma	Jogszabály száma
1.	2017. január 1.	2011. évi CXII. törvény

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszábiályi háttér.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat célja.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
II. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK	4
A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak.....	4
III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
Az intézményi adatfelelős.....	5
Az intézményvezető.....	5
A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai.....	6
IV. AZ INTÉZMÉNY KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE	7
IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE	
Adatvédelmi előírások.....	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. számú melléklet.....	11
2. számú melléklet.....	12

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal 16/2013. (VIII.01.) Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedés a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatáról

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

Az közfeladatot ellátó szerv – intézmény - működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésük során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

II.

A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Különleges adat: *a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;*

Közérdekű adat: 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 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;

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi adatfelelős: az intézményvezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

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.

Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi felelőse: a Budapest Főv. VII. ker. Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalának belső adatvédelmi felelőse (dr. Baki Zsuzsanna, tel: 462-3150)

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi adatfelelős

- (1) Az intézményvezető által kijelölt – a munkaköri leírásában is felhatalmazott - személyként az intézmény Közzétételi Szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

Az intézményvezető

- (1) Az intézmény vezetője:
 - meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
 - felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért
 - a Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi felelőse részére írásban tájékoztatást ad a kijelölt intézményi adatfelelős személyéről (változást követően azonnal), valamint a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzat módosításairól
 - az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, annak bekövetkezése esetén 8 napon belül írásban tájékoztatja a Jegyzőt az „Adatvédelmi incidens nyilvántartás”-ban szereplő adatok megküldésével.
 - az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet – a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelősével

A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

- (1) A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 napon belül kell közzétenni.
- (2) Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.
- (3) Az intézmény a saját honlapján közzéteszi
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként 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,
 - d) a 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 megállapításait,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - g) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - h) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
 - i) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - j) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

IV. AZ INTÉZMÉNY KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

(1) Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

(2) Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:
- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,

- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

(3) Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

(4) Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az Intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

(5) A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

(6) A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

(7) A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű

igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(8) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az 1. számú mellékletben meghatározott költségtérítést állapíthat meg.

A költségtérítés meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
- ha az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének az ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(9) A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja –e. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Intézmény számlájára megfizetni. A számla kiállítására a Budapest Főv. VII. ker. Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal jogosult.

(10) Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(11) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

(12) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

- (13) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (14) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adatigénylésre vonatkozó válaszervezetet, beleértve a megtagadást is az Intézmény vezetője készíti el, szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelőse közreműködésével.
- (15) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (16) Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- (17) A közérdekű adatkérések elutasítását az Intézményi adatfelelős köteles a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti táblázatban nyilvántartani.
- (18) Az Intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Adatvédelmi előírások

- (1) A közzétett 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.
- (2) 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.
- (3) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2016. december 16.

Költségtáblázat

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségekkel kell számolni:

fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítása esetén, a sokszorosítás költségeként	Asztali nyomtató használatával: A/4-es méret (színes): 25,-Ft/oldal A/4-es méret (fekete-fehér): 5 Ft/oldal A/3-as méret: , - 40,-Ft/oldal
szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségeként	A/4-es méret: ,-3,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 5,-Ft/oldal
Cd	187,- Ft /db
Dvd	250,- Ft/db
Munkaerő ráfordítás költsége	310/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint
Kézbesítés költsége	postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja; postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató-, vagy nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása