

Iktatószám:65-5/2020-SZ

RÁKOSPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

OM: 201545



2020.

Érvényes: 2020.07.01.

Készítette: Balla Béláné

Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

A szabályzat hatálya

II. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi adatfelelős

Az intézményvezető

A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

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

Adatvédelmi előírások

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. sz. melléklet

2. sz. melléklet

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv- költségvetési 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

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 ismeret – valamint az adatból levonható, az érintette vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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 összefüggésében 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, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, 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 költségvetési szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatkezelő: az a természetes személy, vagy jogi személy, illetve 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 szabályzatnak 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 helyre-állíthatatlanná 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, valamin a véletlen megsemmisülés és sérülés.

III.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi adatfelelős

1./ az intézményvezető által kijelölt – a munkaköri leírásban 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 köztérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- 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 kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet a Fenntartó adatvédelmi felelősével

A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

1./ A közérdekű nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság által hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A 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 kezelését, illetve megismerését követő 5 napon belül kell közzétenni.

2./ Az intézmény a saját honlapján közzéteszi:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény a térítési díj, és egyéb díjkötelezettség 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,
- a fenntartó köznevelési 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,
- a köznevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a pedagógus munkát segítik számát iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, és az intézmény Pedagógiai Programját

IV.

AZ INTÉZMPÉNY Y KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY TELJESÍTÉSE

1./ Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot 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 áll be,

- ha az igénylő nem adja meg a 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 előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az igény 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,
- azonban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

5./ A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha 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 a benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

7./ A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezést 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 igénybevételevel 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. sz. 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 kézbesítésében költsége,
- ha az adatigénylés teljesítés 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 befizetni. A számla kiállítására a Budapest Főváros XV. kerületi GMK jogosult.

10./ Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a 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 a 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 választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el, szükség esetén a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 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 fogalmazta meg.

16./ Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését 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 adatkérelmek elutasítását az Intézményi adatfelelős köteles a Szabályzat 2. sz. melléklete szerint 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 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 adatátviteli 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.

Budapest, 2017. 09.13.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az eredeti Szabályzat az alábbiakkal módosul - kiegészül az intézmény honlapján megjelenő adatvédelemmel.



Adatvédelem

A Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda (a továbbiakban: adatkezelő) magára nézve kötelezőnek ismeri el a tájékoztató(k)ban foglalt szabályokat, amelyeket a hatályos jogi szabályozás alapján alakított ki.

Az adatkezelési és adatvédelmi tájékoztatásokban foglalt adatkezelések mindegyike tekintetében az adatkezelő (Székhely: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24. (honlap: <http://rakospalotaiovi.hu/>) az adatkezelő.

Elérhetőségeink:

levélben: a Rákospalotai Összevont Óvoda címén: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.

e-mailben: az szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu e-mail-címen,

telefonon: a +36-1/306-3174 számon nevének és elérhetőségének megadásával
személyesen: a Rákospalotai Összevont Óvoda címén: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.
adatvédelmi felelős: adatvedelem@rakospalotaiovi.hu

Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal az adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhat az alábbi elérhetőségen: adatvedelem@rakospalotaiovi.hu

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére, vagy intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattel élhet az alábbi Hatóságnál:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1125. Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf: 5

Telefon: +36 1 391 1400

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

vagy jogsértés esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat.

Adatkezelési tájékoztató(ka)t alább közvetlenül megnyithatja:

[Weboldal adatkezelési tájékoztató](#)

Budapest, 2020. június 15.

Jelen szabályzat a módosításokkal kiegészülve 2020. július 01-én lép hatályba.

Balla Béláné
intézményvezető

1. sz. melléklet

KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

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

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítás esetén, a sokszorosítás költségeként	Asztali nyomtató használatával: A/4 méret (színes): 25,- Ft oldal A/4 méret (fekete-fehér) 5 Ft/ oldal A/3 méret 40.-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségeként	
Cd	187,- Ft/db
Dvd	250.-Ft/db
Munkaerő ráfordítás	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