



7

**PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA**

1203 Budapest, Kossuth L.u.3.

E-mail: [pesterzsebeti.nyitnikekovoda@gmail.com](mailto:pesterzsebeti.nyitnikekovoda@gmail.com)

---

Ügyiratszám: 681 /2017

## **A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Közérdekű adat közzétételének belső szabályzata**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.) 19§, 20§ összhangban, valamint az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban Eitv.) 22§ (1) bekezdés, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25) Korm. rendelet 4.§(3) bekezdése és a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 8. § (6) és (7) bekezdésben foglaltakra tekintettel a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvodában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra.

### **1. A Szabályozás célja, hatálya**

1.1. A Szabályzat célja, hogy a Pesterzsébeti Nyitnikék óvoda vonatkozásában meghatározza, a közvélemény számára a pontos és gyors tájékoztatás érdekében a közérdekű adatok törvényben meghatározott körének - elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, - folyamatos és díjmentes közzétételét.

Ennek érdekében ezen szabályzat közzététele a [www.nyitnikék-ovoda.hu](http://www.nyitnikék-ovoda.hu) honlapon kerül elrendelésre.

1. 2. A közérdekű adatokat a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda saját honlap útján teszi közzé. A honlapot úgy alakítja ki, hogy minél szélesebb körben ismertté tegye. A saját honlap nyitó oldalán” Intézményi működéssel kapcsolatos dokumentumok (World illetve pdf formátumban)”- hivatkozás alatt elérhető oldalt hoz létre.

1. 3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 22. §a értelmében e szabályzat rendelkezései nem

alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

## 2. Alapfogalmak

(Az Avtv 2.§-ában valamint az Eitv. 1.§-ában alkalmazott fogalmak)

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

Ezen szabályzat vonatkozásában **adatkezelő** az a közfeladatot ellátó szerv által alkalmazott személy, aki az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi. Személyét az intézmény vezetője jelöli ki.

**Saját honlapon közzétevő:** az az adatfelelős, aki a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

**Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

## 3. Közérdekű adatok köre

3. 1. Az Adatkezelő személy az óvoda feladatkörébe tartozó ügyekben, köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3. 2. Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Eitv-ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzat 4. pontja rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, így különösen:

- Személyzeti adatok
- Szervezeti adatok
- Intézményi struktúra adatai
- Feladatellátás adatai

3. 3. Az Adatfelelősnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi;
- b) nemzetbiztonsági;
- c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- d) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

## 4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló szervezés és ügyviteli feladatok (igény és teljesítése)

### 4. 1. A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy kijelölése

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek

kötelessége elősegíteni. A közérdekű adatok szolgáltatásáért az intézmény vezetője a felelős. E feladat ellátásra (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel rendelkező személyt jelöl ki.

#### 4. 2. Igények fogadása

4. 2. 1. Az Adatfelelős a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai levélben a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda címére címezve,
- elektronikus úton a [pesterzsebeti.nyitnikekovoda@mail.h1telekom.hu](mailto:pesterzsebeti.nyitnikekovoda@mail.h1telekom.hu) e-mail címen, és a [www.nyitnikek-ovoda.hu](http://www.nyitnikek-ovoda.hu)
- weboldalon közzétett jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva, illetve
- szóban (távbeszélőn) előterjesztve.

4. 2. 2. A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

Amennyiben szóban nem teljesíthető, az igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg, már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 4.3.3., 4.3.4. és 4.3.5. pontok szerinti körülményekről.

4. 2. 3. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra kell kinyomtatni.

4. 2. 4. Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de azoknak minden esetben tartalmazniuk kell a megjelölt információkra való utalást.

4. 2. 5. Az igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

4. 2. 6. Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a közalkalmazottak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában a külső szakembert kell megbízni.

#### 4. 3. Az igények elbírálása és teljesítése

4. 3. 1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e az internetes web-helyen,
- a kért módon vannak-e tárolva az Adatfelelősnél, vagy feldolgozásuk szükséges,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatfelelősnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

4. 3. 2. Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel fel kell venni –elsősorban telefonon vagy e-mailben, a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre

kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatfelelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adatfelelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.

4. 3. 3. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatfelelősnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.

4. 3. 4. Ha a kért adatot nem az intézményben lévő Adatfelelős kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

4. 3. 5. Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban –amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4. 3. 6. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert az nem magyar anyanyelvű, az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

4. 3. 7. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az Adatfelelős az elektronikus formában és adattartalommal az intézmény honlapján [www.nyitnikek-ovoda.hu](http://www.nyitnikek-ovoda.hu) címen már közzétett, az igénylőt erről tájékoztatni kell a fellelhetőséget is ideértve. Ez nem mentesíti az Adatfelelőst az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

4. 3. 8. Az adatszolgáltatást az adatfelelős úgy köteles előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatfelelős az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget tudjon tenni.

4. 3. 9. Egyéb esetben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, cd-n).

4. 3. 10. Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4. 3. 11. Az ügyintézés során az Avtv. 20. §-ának (2) és (6) bekezdéseiben írt határidők betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb öt napon belül meg kell történnie.

4. 3. 12. Az intézmény adatfelelőse rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak

teljesítését folyamatba építve, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Eitv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségének teljesítéséről évente jelentést készít az intézményvezető részére tárgyévét követő március 31.-ig.

• adatigénylések száma tárgykör megjelölésével

• adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összege

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

5. 1. Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

5. 2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Adatfelelős köteles bizonyítani.

5. 3. Ha a bíróság az igénynek helyt ad és a Adatfelelőst a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

## **6. A közzétételi lista és az adatok karbantartása**

6. 1. Az Óvodára vonatkozó különös közzétételi lista tartalmát az 1.sz. melléklet határozza meg, mely személyes adatokat nem tartalmazhat. Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről, időszerűségéről.

6. 2. A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat a változást követően a honlapot kezelő személy részére át kell adni elektronikus formában. A változások tényét naplóban kell rögzíteni. ( dátum, időpont, közreműködő neve) A naplót védeni kell, biztonsági mentést kell róla készíteni.

6. 3. A honlapot kezelő az adatokat hitelesen, a lehető legrövidebb időn belül megjeleníti a közzététel pontos idejével. Az archivált anyagok elérhetőségét is meg kell adni.

6.4. Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül – munkaidőben - el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.

6. 5. Az adatfelelős az intézményi közzétételi adatainak a változását nyomon követi és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként ellenőrzi.

Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

6.6. A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor, valamint az intézmény jogutód nélküli megszűnése után a saját honlapon közzétevő, - illetve az adatfelelős - a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

## **7. Adatvédelmi előírások**

7. 1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges.

7. 2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét az intézmény vezetője határozza meg.

Budapest, 2017.szeptember 28.

**Hatályba lépés: 2017. október 02.**

Győrné Varga Kornélia  
óvodavezető

## **1. számú melléklet – KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTELI LISTA**

- I. Az Alapító Okiratban a fenntartó által engedélyezett csoportok száma.
- II. A bairatkozás ideje, rendje, módja
- III. A tagóvodák nyitvatartási rendje
- IV. A Díj fizetésre való kötelezettség, a kedvezményezettek köre.
- V. Óvodapedagógusok száma, Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- VI. Pedagógiai munkát segítők száma, szakképzettsége
- VII. Óvodai nevelési év rendje
- VIII. Jelentősebb események időpontjai
- IX. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
- X. Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja, SZMSZ, Házirend

**2 számú melléklet**

**KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLÉSI NYOMTATVÁNYA**

**Igénylő neve ( hivatalos ) :.....**

**Igénylő címe ( hivatalos):.....**

**Igénylő elérhetősége ( tel/ fax/ e-mail):.....**

**Igénylő kapcsolattartója:.....**

**Igényelt adat/ adatok meghatározása ( pontos megjelöléssel ):**

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

**Igényelt adatot milyen formában kéri (papíralapon, CD, DVD stb ) :**

.....

**Továbbítás módja:.....**

**Továbbítás helye ( ha nem azonos az igénylő címével).....**

.....

**Továbbítás határideje:.....**

**Többletköltséget ( ha van) megtéríti – e:    igen - nem    ( kérem aláhúzással jelölni)**

**Fizetési mód:    készpénz - átutalás ( kérem a megfelelőt aláhúzni )**

**Dátum.....év.....hó.....nap**

.....

**Aláírás ( hivatalos, cégszerű)**