

A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS
ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK,
VALAMINT
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK
SZABÁLYZATA



2024.

Tartalom

I.	Bevezetés	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	Értelmező rendelkezések	4
II.	A közérdekű adatok köre	5
III.	A közérdekű adatok közzétételének rendje	5
IV.	A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai	7
V.	A közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény eljárásrendje.....	8
1.	Az igény benyújtása:	8
2.	Az igény benyújtásának helye és módja.....	8
3.	A benyújtott igények teljesítése.....	9
VI.	Adatvédelmi előírások.....	10
VII.	Záró rendelkezés.....	10
1.sz. melléklet	Általános Közzétételi Lista	11
2.sz. melléklet	IGÉNYBEJELENTŐ LAP	15
	közérdekű adat megismeréséhez	15
3.sz. melléklet	Feljegyzés a szóban érkezett közérdekű adatok	16
	megismerésére irányuló adatigénylesről	16
4.sz. melléklet	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartása	17

I. Bevezetés

A Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 35. § (3) bekezdése, továbbá a *közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról* szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet, a *közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról* szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet, valamint az Infotv. 30. § (6) bekezdése és az *államháztartási törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján e szabályzatban határozza meg a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének a rendjét.

Az intézmény a működése során mindent megtesz annak érdekében, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezései folyamatosan és maradéktalanul érvényesüljenek, úgymint a:

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
- a 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- a 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének a rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak a közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére, valamint az intézmény azon munkavállalóira, akik közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat (továbbiakban együttesen: közérdekű adat) szolgáltatnak.

E Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: a közérdekű adatok teljes körére

- Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

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

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 végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi

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

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi

II. A közérdekű adatok köre

A Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban Intézmény), mint közfeladatot ellátó szerv közérdekű adatai az alábbiakra terjed ki:

- szervezeti és személyzeti adatok
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- gazdálkodási adatok

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Infotv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

III. A közérdekű adatok közzétételének rendje

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő 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 (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti és biztosítja a pontos és gyors tájékoztatást, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) szervezeti- és személyzeti adatok (szervezeti felépítés, felettes szerv elérhetősége, dolgozói állomány összetétele);
- b) tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- c) gazdálkodásra vonatkozó adatok (éves költségvetés, éves beszámoló; vezetők és munkavállalók létszám- és béradatai; egyéb juttatásaira vonatkozó közérdekű adatok).

E szabályzatban megfogalmazott célok teljesítése érdekében az Intézmény az alábbi közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatokat teszi elérhetővé:

- Infotv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi lista (1.sz. melléklet szerint)
- házirend, szmsz, pedagógiai program, gyakoronoki szabályzat, pedagógiai munkatervek, pedagógiai munka beszámoló
- közzétételi lista (<https://kir2info.kir.hu/> oldalon)

Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) és (2) bekezdések értelmében közzétételi lista formájában adatot szolgáltat az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerben:

- a) a felvételi lehetőségről,
- b) a beiratkozásra meghatározott időről, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számáról,
- c) köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíméről és mértékéről, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékéről, a fenntartó által adható kedvezményekről, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításairól és idejéről, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatokról, ellenőrzésekről, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításairól, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításairól,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjéről, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjairól,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításairól a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) az óvodapedagógusok számáról, iskolai végzettségükről, szakképzettségükről, a dajkák számáról, a dajkák iskolai végzettségéről, szakképzettségéről, az óvodai csoportok számáról, az egyes csoportokban a gyermekek létszámáról.

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatokat a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde honlapján, a **www.carolinaovoda.hu honlapon** kell közzétenni. A közzétételről az Intézmény vezetője gondoskodik. Az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni. Az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.

A 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet értelmében a közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozást. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, „Közérdekű adatok” elnevezéssel, továbbá fel kell tüntetni az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is.

Az Intézmény honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az Intézmény vezetője a felelős, aki gondoskodik:

- a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

- a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, hogy az egyes közzétett közérdekű adat mely hivatali egységtől származik, illetve melyekre vonatkozik,
- a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A weboldalon történő közzététel és a közzététel technikai feltételeinek biztosítása, valamint a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá az adatok aktualizálásának figyelemmel kísérése elsődlegesen az intézmény vezetőjének feladata. A weboldalon történő közzététellel a vezető megbízhat bármely munkatársat, vagy külső személyt is.

Az Intézményben

- a közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy: a mindenkori vezető elérhetősége: 06/47/311-719, carolinaovodasp20@gmail.com
- a közzétételben közreműködő személy: a mindenkori intézményi titkár elérhetősége: 47/311-856, carolinaovodasp20@gmail.com

Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. Az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

IV. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A helyi önkormányzati feladatok, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Az Intézmény nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek, ha az igénylő egy éven belül már nyújtott be ugyanazon adatkörre vonatkozó adatigénylést és az adatokban változás nem történt, valamint az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy esetén a megnevezést és elérhetőséget, amin teljesíthető az adatigénylés.

Az Intézmény az igénylőt írásban tájékoztatja az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól és az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségről az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül.

A közérdekű adat megismeréséhez fűződő jogot törvény korlátozhatja az alábbi érdekből:

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra; valamint
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel.

A közérdekű adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat, illetve az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerinti üzleti titoknak minősül.

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

Az Infotv. 27. § (4) bekezdése értelmében közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja, továbbá az Európai Unió jogszabálya az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

A közérdekű adatok körére és azok közzétételére vonatkozóan jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései az irányadók.

V. A közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény eljárásrendje

1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. Az igény benyújtásának helye és módja

a) Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde (3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40. szám alatti) székhelyén, nyitva tartási időben.
- telefonon: a 06/47-311-719 telefonszámon

Az Intézmény feljegyzést készít a szóban, illetve telefonon érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló adatigénylésről (2.melléklet)

b) Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde (3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40. szám alatti) székhelyén, nyitva tartási időben, az intézmény vezetőjéhez benyújtva
- postai úton: az intézmény vezetőjének címzett levélben,
- elektronikus úton: a carolinaovodasp20@gmail.com e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1.melléklet)

3. A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az intézmény honlapján (www.carolinaovoda.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A szóban benyújtott adatigénylésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmazni:

- a) az igénylő neve;
- b) nem természetes személy igénylő esetében megnevezése;
- c) azon elérhetőség, amelyen az igénylő számára az igényléssel kapcsolatos tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs fogadja. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az intézmény vezetőjének feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését

követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, 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 kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény vezetője jogosult.

VI. Adatvédelmi előírások

Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

VII. Záró rendelkezés

A Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének szabályzata a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde önálló szabályzata.

A szabályzatban foglaltak betartása az alkalmazottakra kötelező érvényű.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az intézmény vezetője köteles a szabályzat hatálybalépését követően a jelen szabályzatot a carolinaovoda.hu honlapon közzétenni.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2024.11. 01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti „a közérdekű adatok közzétételére, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére” korábban kiadott szabályzat.

Sárospatak, 2024. november 01.

Orosz Végső Veronika
főigazgató

1.sz. melléklet Általános Közzétételi Lista

Szervezeti, személyzeti adatok

S.sz.	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezetten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	nincs ilyen adat/nem releváns	
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	nincs ilyen adat/nem releváns	
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

<i>S.sz.</i>	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	nincs ilyen adat/nem releváns	
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

<i>S.sz.</i>	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselőtestületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Gazdálkodási adatok

<i>S.sz.</i>	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

2.sz. melléklet IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

.....

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (X jellel kérjük a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény módját jelezni.)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- ☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - ☐ papír alapú legyen
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen
 - ☐ floppy legyen
 - ☐ CD legyen
 - ☐ PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - ☐ elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kérem.

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde részére

Megtérítem Nem térítem meg.
(a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde intézménynek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mail cím:

**3.sz. melléklet Feljegyzés a szóban érkezett közérdekű adatok
megismerésére irányuló adatigényletről**

Igény beérkezésének dátuma:

.....

Igény benyújtásának módja: /szóban-személyesen v. szóban-telefonon

.....

Adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

Az igénylő személy vagy jogi személy neve/megnevezése:

.....

Elérhetősége:

.....

Az igényelt közérdekű adatok konkrét megnevezése:

.....

Az igényt rögzítő neve, beosztása:

.....

.....

az igényt rögzítő aláírás

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatközlés időpontja:
- b) A felmerült költség összege:
- c) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
-

Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde
3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

4.sz. melléklet Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartása

S.sz.	Beérkezés dátuma	Beérkezés formája	Teljesítési határidő utolsó napja	Iktatószám	Adatigénylő neve	Adatigénylésben kért adat	Az ügyben eljáró szervezeti egység	Válasz megküldése adatigénylőnek	Költség-térítés	Döntés tartalma, indoka Teljesítés/Elutasítás	Egyéb

.....
 szervezeti egység vezetőjének aláírása