

Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde
Sajószöged, Mátyás király út 10.

KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Készítette:

Árvai Éva
bölcsődevezető

Hatályos: 2021. 03. 01-től

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde szervezetén belül minként tesz eleget a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

Biztosítsa és szabályozza a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét. Elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelességeit, a követendő eljárás pontos menetét, az intézmény eljárási jogait, kötelezettségeit.

1.2. Jogszabályi háttér

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- 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.r.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

1.3. Fogalom meghatározások

1.3.1. Közzététel

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

1.3.2. Közzétételi lista

A Bölcsőde közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján, az intézménynek elektronikus formában közzé kell tenni.

1.3.3. 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.

1.3.4. Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.3.5. Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

1.3.6. Nyilvánosságra hozatal

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

1.3.7. Adatállomány

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

1.3.8. Adatfelelős

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszerűségéről. A 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet értelmében az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi.

1.3.9. Adatközlő

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

1.3.10. Helyesbítés

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. 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.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1. Adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen, -vagy megbízottja által- gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízza az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja az intézmény (óvoda) közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét

2.2. Adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő, közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása).
-

2.3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény- új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az intézmény honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek naplóznia kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif.

2.4. Általános közzétételi lista

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy az tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „**nem releváns**” megjegyzést szükséges alkalmazni.

2.5. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a 18/2005 (XII.27) IHM rendelet 2. sz. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

3. AZ INTÉZMÉNY KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

- Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. (1sz melléklet)
- 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.
- Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges.
- Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
 1. 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,
 2. az igénylő szóban kéri a választ,
 3. az igény az Intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
 4. szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.
- A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

- A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.
- 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 igénybevetelével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 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 – a (2. számú mellékletben) meghatározott költségtérítést állapíthat meg.
- A költségtérítés meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
 1. az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 2. az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
 3. ha az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének az ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 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.
- Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét szóban, e-mailen terjeszti elő, a bölcsőde – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza- az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Amennyiben az előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. A bölcsőde a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.
- Ha az igény teljesítéséhez – a bölcsőde kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az intézményvezető –az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, tovább a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt a ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

- 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 Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelőse közreműködésével.
- 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.
- 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.
- A közérdekű adatkérek elutasítását az Intézményi adatfelelős köteles a Szabályzat (3. számú melléklete) szerinti táblázatban nyilvántartani.

Igény elbírálása, adatok átadása

- Az igény teljesíthetősége esetén a bölcsőde a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készült másolatokat az igénylőnek átadja, melynek átvételét az igénylő aláírásával igazolja. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

IGÉNYLŐLAP

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Az adatokról másolat készítését*

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetén kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat*

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

* A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

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: 100 Ft/oldal A/3-as méret: 150,-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségeként	A/4-es méret: 50,-Ft/oldal A/3-as méret: 100,-Ft/oldal
Cd	500,- 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

[illegible]

