

# **Napraforgó Óvoda és Bölcsőde**

(8226 Alsóörs Óvoda u. 2.)

OM azonosító:201811

## **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**



## Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:  <div style="text-align: center;">201811</div>	Készítette: Főigazgató  <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">Ph.</div>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:  <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">A nevelőtestület nevében</div>	Szülői szervezet nevében véleményezte:  <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">SZK elnök</div> <div style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte</div> <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">Az alkalmazottak nevében</div>
<div style="text-align: center;"><u>Főigazgatói nyilatkozat</u></div> <p>A ..... nyilatkozom, hogy a ...Napraforgó Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. <b>A szabályzatot jóváhagyta:</b></p> <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">főigazgató</div> <div style="text-align: center;">Ph.</div>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.alsoorsovi.hu">www.alsoorsovi.hu</a>	
<b>Hatályos:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:...../2024. Módosított változat	Készült: .....példányban Iktatószám:

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Definíciók .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Az igény vizsgálata .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Az igény intézése .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Az adatok előkészítése átadásra .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Az adatok átadása .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Az eljárás lezárását követő intézkedések .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Elutasítási okok, kivételek .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Bírósági jogérvényesítés .....</b>	<b>11</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>13</b>

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

## **1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja:**

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Napraforgó Óvoda és Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## **2. DEFINÍCIÓK**

### **A közérdekű adatok megismerése**

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

**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.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

## **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

## **3. AZ ELJÁRÁS MEGINDULÁSA ÉS AZ AZONNAL MEGVÁLASZOLHATÓ KÉRDÉSEK**

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az igazgatói irodában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. A főigazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

3.7. A főigazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem a főigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## **4. AZ IGÉNY VIZSGÁLATA**

4.1. A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a főigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét a főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a főigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a főigazgató megkeresése alapján az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja.

Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a főigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

## **5. AZ IGÉNY INTÉZÉSE**

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

5.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény főigazgatója adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

### **6. AZ ADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÁTADÁSRA**

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal díjkalkulációja alapján a esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

### **7. AZ ADATOK ÁTADÁSA**

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.



## **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélte helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. 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.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

## **8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

## **9. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN**

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **10. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS**

10.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

## **11. ELUTASÍTÁSI OKOK, KIVÉTELEK**

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## **12. BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

**Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű  
adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

---

**IGÉNYLŐLAP**  
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzandó!*)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

**Az Intézmény tölti ki!**

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név: .....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:..... Email cím:.....

Egyéb:.....

# **Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete – A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Napraforgó Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: ..... 2024.....

.....  
főigazgató

Ph