

KŐBÁNYAI MOCORGÓ ÓVODA
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK
SZABÁLYZATA



Készítette: Bernáthné Balogh Ildikó
Igazgató

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata

A Kőbányai Mocorgó Óvoda szervezeti és működési szabályzatához kapcsolódó önálló szabályzata.

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- 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.
- A Szabályzat rendelkezéseit a Kőbányai Mocorgó Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre 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, e-mailben, stb.), valamint az 11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 2.4. Az írásban benyújtott igényben – a 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.
- 2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét írásban az óvodatitkár irodáján nyújthatja be.
- 2.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az írásban benyújtott igény megfelelő-e a teljesíthetőség szempontjából.
- 2.7. Az óvodatitkár 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.

- 2.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.
- 2.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni.
- 2.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 2.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölhető. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 2.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

3. Az igény vizsgálata

- 3.1. Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, hogy
- a meghatározott adatokat tartalmazza-e,
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható,
 - az adatok az óvoda kezelésében vannak.
- 3.2. 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 – az igazgató 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.
- 3.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- 3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató 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.
- 3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapul vételével – új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét.

4. Az igény intézése

- 4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az igazgató intézkedik ezek beszerzéséről.
- 4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig kötelesek átadni. A szervezeti egységek az átadást

nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

- 4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
- 4.4. A dokumentumok beérkezését követően az igazgató haladéktalanul megállapítja, hogy
 - mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- 4.5. Azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti.
- 4.6. Amennyiben az igazgató 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 óvoda igazgatója adja ki.
- 4.7. 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 óvoda tovább folytatja.
- 4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

- 5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- 5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda 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.
- 5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntésmeghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

- 6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- 6.2. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda 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.

- 6.3. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
- 6.4. 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 óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
- 6.5. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
 - a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
 - postai úton, utánvétellel megküldi. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvodában, felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- 6.6. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.

7. 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 óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekű nyilvános adat" feljegyzést.

7.1.1. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- 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 elő terjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda 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.
- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

- A szabályzatból kimaradt az Infotv. 29. §(1) bekezdés – A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget – az igény intézésének a határideje.
- Az adatok megismerését engedélyezett intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- 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.

7.1.2. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

7.1.3. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

A Szabályzat hatályba lépése:

(1) A Kőbányai Mocorgó Óvoda „Közérdekű adatok megismerésének szabályzatát” a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

(2) Fentiek értelmében a Szabályzat jelen formájában 2024. április 02-án hatályba lép.

E szabályzat hatályba lépésével a 246/7-II/2022 iktatószámú „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata” hatályát veszti.

A Szabályzat felülvizsgálata:

A szabályzatot az igazgató évente felülvizsgálja.

Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok:

A szabályzatot nyilvánosságra hozatala helyben szokásos módon.

A szabályzat megtalálható az igazgatói irodában.

Budapest, 2024. április 02.

Bernáthné Balogh Ildikó
 Bernáthné Balogh Ildikó
 igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Kőbányai Mocorgó Óvoda 112/7-II/2024. ügyiratszámom kiadott, 2024.04. 02.-től hatályos Közérdekű adatok megismerésének szabályzatát megkaptam, az abban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

ssz	név	munkakör	dátum	aláírás
1.	Bernáthné Balogh Ildikó	igazgató	2024. 04.02.	Bernáthné Balogh Ildikó
2.	Barsi Gabriella	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Barsi Gabriella
3.	Benedikti Tünde	dajka	2024. 04.02.	Benedikti Tünde
4.	Birtalanné Jánosi Zsanett	dajka	2024. 04.02.	Birtalanné Jánosi Zsanett
5.	Csabai Attiláné	dajka	2024. 04.02.	Csabai Attiláné
6.	Drahosné Nagy Ildikó	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Drahosné Nagy Ildikó
7.	Fülöpné Debreczeni Csilla	igazgató helyettes/ fejlesztőpedagógus	2024. 04.02.	Fülöpné Debreczeni Csilla
8.	Héricz Bernadett Julianna	pedagógiai asszisztens	2024. 04.02.	Héricz Bernadett
9.	Horváthné Erdős Beáta	dajka	2024. 04.02.	Horváthné Erdős Beáta
10.	Jancsó Zsanett	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Jancsó Zsanett
11.	Knakkerné Kuti Adrienn	pedagógiai asszisztens	2024. 04.02.	Knakkerné Kuti Adrienn
12.	Ladányi Anikó	dajka	2024. 04.02.	Ladányi Anikó
13.	Metlágelné Berkes Krisztina	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Metlágelné Berkes Krisztina
14.	Nagy Katalin	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Nagy Katalin
15.	Nyerges Zsuzsanna	konyhai segítő	2024. 04.02.	Nyerges Zsuzsanna
16.	Nyilasné Tarlósi Ildikó	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Nyilasné Tarlósi Ildikó
17.	Rostásné Horváth Katalin	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Rostásné Horváth Katalin
18.	Szabó Eszter	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Szabó Eszter
19.	Szarvas Beáta	óvodatitkár	2024. 04.02.	Szarvas Beáta
20.	Szeibert Elza	dajka	2024. 04.02.	Szeibert Elza
21.	Szita Klaudia	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Szita Klaudia
22.	Sztankovics Cintia	takarító	2024. 04.02.	Sztankovics Cintia
23.	Szunyoghné Góbel Éva	óvodapedagógus	2024. 04.02.	Szunyoghné Góbel Éva
24.	Tóth László Gábor	műszakidolgozó/ kertész/karbantartó	2024. 04.02.	Tóth László
25.	Vörös Bernadett	óvodapszichológus	2024. 04.02.	Vörös Bernadett