

5. sz. függelék

Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda

3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

OM azonosító: 028500

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK
ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Készítette:

Micskiné Bodó Erzsébet

óvodavezető

Érvényes: 2018. 04. 03-tól

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bek. h) pontja,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény),
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet.
- Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal I/59-1/2018. számú Polgármesteri utasításának XV. fejezete.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

Annak rögzítése, hogy a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda (továbbiakban: Óvoda) milyen módon tesz eleget a jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

Célja továbbá, hogy a jogszabályi előírások alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelességeit, adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az Óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Annak érdekében, hogy a szabályzat mindenki által megismerhetővé váljék, megtekinthető az Óvoda honlapján, a www.ovoda.tiszaujvaros.hu honalapon, a nyitó oldal dokumentumok/szabályzatok címszó alatt.

Az adatokat tartalmazó dokumentum pedig a „Közzétételi lista” címszó alatt.

2. A szabályzat személyi és időbeni hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda valamennyi közalkalmazottjára, illetve a szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésünk során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat 2018.04.03. napján lép hatályba.

3. Értelmező rendelkezések

Adatfelelős: a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda, aki a közérdekű adatokat előállítja, illetve, akinek a működése során az adat keletkezett. Az adatok pontosságáért közvetlenül **az óvodavezető felel.**

Az adatok pontos előállításában közreműködnek, az óvodavezető által megbízott alkalmazottak is (munkaköri leírásban rögzítve).

Adatközlő: Tiszaújváros Város Polgármesteri Hivatala, amely az adatfelelős által a hozzá eljuttatott adatokat honlapján keresztül közzéteszi a www.ovoda.tiszaujvaros.hu oldalon.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép -, hang - vagy képfelvétel készítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

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

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett), személyes adatán végzett olyan

átalakítás, amelynek célja, az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

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.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

II.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1.1. Az adatfelelős

- A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen – vagy megbízottja által – gondoskodik a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
Összeállítja és szükség esetén módosítja az Óvoda közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda honlapján közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

1.2. Az adatközlő

Mivel az Óvoda honlapjának kezelését a fenntartó, Tiszaújváros Polgármesteri Hivatala biztosítja, ezért az adatközlő feladatait a Hivatal határozza meg, ide vonatkozó szabályzatában.

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

- A közzétételi kötelezettségünknek egyrészt az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez való csatlakozással, másrészt az intézményi honlapon keresztül teszünk eleget.
- A honlapon közzétett adatok helyességéért, frissítéséért, szükség esetén eltávolításáért az intézményvezető felelős.
- Az intézményvezető (vagy megbízottja) a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően a jogszabályban előírt határidő betartásával felülvizsgálja.
- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős (intézményvezető) jóváhagyásával történhet.
- Az intézményvezető, az általa megbízott munkatársa közreműködésével, az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős vagy az általa megbízott óvodai alkalmazott köteles az eljuttatott és a közzé tett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif lehet.
- A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos egyéb, az adatközlőre vonatkozó feladatokat, a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal ide vonatkozó szabályzata írja le.

2. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ - a szabályozza.

Ennek alapján a következő dokumentumok kerülnek az Óvoda honlapjára:

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

2.1. Az Óvodai közzétételi és különös közzétételi lista tartalma:

A közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

Az óvodai különös közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Közérdekű adatot bárki igényelhet **szóban, írásban vagy elektronikus úton**. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv **nem köteles eleget tenni**:

- abban az esetben, 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 költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére **igényt lehet benyújtani a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. sz. alá**.

Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen hétfőtől péntekig 8.00 – 15.30 óráig az Óvoda titkárságán.

(3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.sz.)

Telefonon, a 06-49-341-080- as telefonszámon.

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: az intézmény székhelyén,

(3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. sz. alatt.)

Postai úton: a 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13. sz. alá.

Elektronikus úton a szivarvany@tujvaros.hu e-mail címre.

Faxon a 06-49-341-080-as számon.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket akkor lehet szóban teljesíteni ha:

- a.) az igényelt adat a www.ovoda.tiszaujvaros.hu honlapon vagy más módon már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) amennyiben az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket személyesen kell megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli

az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a választ írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről feljegyzést kell készíteni és azt az iktatóban elhelyezni.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt közölni kell az igénylővel, továbbá tájékoztatni szükséges az írásos megkeresés módjáról és formájáról.

2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a 3. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a 3. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, az intézmény minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. **Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.**

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az igénybejelentő lap az intézmény bármely feladatellátási helyén igényelhető, valamint a **www.ovoda.tiszaujvaros.hu** honlapról is letölthető, a dokumentumok/letölthető nyomtatványok címszó alatt.

A benyújtott igényekről, adatokról az intézmény a kérelem beérkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, ebben az esetben a vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a vezető a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a vezetőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A költségvetési évre megállapított díjakat évente január 31-ig felül kell vizsgálni. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az **alábbi költségelemek vehetők figyelembe:**

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint,
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőt 15 napon belül nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket.

Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki, melyet az adatigénylő 15 napos határidővel köteles az intézmény számlájára befizetni.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetők meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adat igénylésére vonatkozó választervezetet az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Amennyiben az igényelt adatot nem az Óvodában kezelik, akkor erről a vezető **8 naptári napon belül** tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az intézményvezető a felelős.

4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését. Éves beszámolójában tájékoztatást ad a nevelőtestületnek, ill. a fenntartónak az év közben előforduló adatigénylésekről. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formájára és az igénylők által megtérített költség összegére.

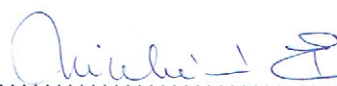
V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Kelt: Tiszaújváros, 2018.04.02.



Micskiné Bodó Erzsébet

óvodavezető



A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy

A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda vezetője:

Micskiné Bodó Erzsébet

Címe: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda

3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

Tel.: 06-70-380-69-00

49-341-080

e-mail: micskine@tujvaros.hu

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az intézmény részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

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 Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodának. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt,201.....

.....

igénylő aláírása

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
2018. évben**

(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintette)¹

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4 (fekete-fehér)	5,- Ft/oldal
Fénymásolás A/4 (színes)	25,- Ft/oldal
Fénymásolás A/3	40,- Ft/oldal
CD lemez	160,- Ft/lemez
DVD lemez	225,- Ft/lemez
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.

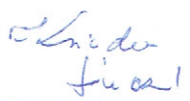
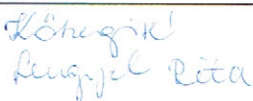
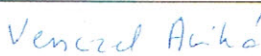
¹ dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének szakmai állásfoglalása szerint másolási költség alatt kizárólag az anyagköltség vehető figyelembe, a munkadíj, az energiaköltség, és az amortizáció figyelmen kívül hagyandó. A másolás költsége tehát csak alacsonyabb lehet, mint a piaci ár.

Nyilvántartás, a közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Ssz.	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Krivda Jánosné	általános óvodavezető- helyettes	2018.04.02.	
Kőszeginé Lengyel Rita	óvodatitkár	2018.04.02.	
Venczel Anikó	gazdasági ügyintéző	2018.04.02.	
Erős Györgyi	gazdasági ügyintéző	2018.04.02.	