



KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

2020.06.23.





KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nk.tv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infó tv.).

A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv – intézmény – célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

2. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

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.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.



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.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

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

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az intézmény-vezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

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.



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.

3. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

A tagintézményi adatfelelős:

- Az intézmény-vezető által kijelölt – a munkaköri leírásában is felhatalmazott – tagintézményi adatfelelős jelen szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

Az intézmény vezetője:

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
- Felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- Az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közléteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás).

4. A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Az intézmény az Info.tv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.



A nevelési-oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, 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, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista tartalmazza:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, 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, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét.

5. Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére 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.

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 személyigénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a

költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- 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 igénybevételével 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.

Ha 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 ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.



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 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.

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 adatkérelmek elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani. Az elutasított kérelmekről az intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

6. Közzétételi előírások

A közzétett 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.

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.



7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint az intézmény-vezető hagyja jóvá. Jelen szabályzat az intézmény-vezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó, mindenkor módosításáért az intézményvezető a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és a honlapon, illetve az Intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2020.06.23.

Molnár Tímea

Intézményvezető