



*Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda*

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének és
a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről szóló
Szabályzat**

Hatályos: 2024.03.01.

Iktatószám: 67/2024

Iktatás dátuma: 2024.02.29.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az **Újpalotai Összevont Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) 30. § (6) bekezdése alapján az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat **célja**, hogy a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat)

- megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a közérdekű adatok lebonyolításában részt vevő személyek felelősségi körét,
- az adatközlés és megjelentetés dokumentálásának rendjét.

A szabályzat rendelkezéseit az Intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Intézmény hatásköre és illetékessége szerinti kezelésében álló közérdekű adatok teljes körére.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a közérdekű adat kezelőjére, feldolgozójára, valamint az engedélyezésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőkre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a közhiteles nyilvántartásból történő, külön törvényben szabályozott adatszolgáltatásra,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatásról indult eljárásokban előterjesztett kérelemre,
- személyes adatok védelmére.

1.2. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében az Intézmény vezetője, mint adatkezelő, illetve az általa kijelölt személy(ek) jogosult(ak) eljárni.

1.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy

- kezelésében lévő és
- a 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.

B) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az Intézmény, és az intézményi feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

C) 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 adat*- továbbá az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

D) Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok.

E) 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.

F) Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy 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, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

E) Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében a törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha

- a minősített adat (a minősített adat védelméről szóló tv. szerint)
- a közérdekű adatok megismeréséhez való jogot a törvény korlátozza.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

Az Intézménynek tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az intézményi költségvetésre és annak végrehajtására,
- a vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- szervezeti, személyzeti adatok (pl.: Intézmény székhelye, címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálat, szervezeti felépítése, vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége, az ügyfélfogadási rend, létrehozott közalapítványok adatai, stb.),
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok (pl.: a tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, az SZMSZ és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szövege, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, az eljárási illetékek, az alapvető eljárási szabályok, az ügyfélfogadás ideje, az ügyintézési határidő, a nyújtott közszolgáltatások megnevezése, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, a közzétett hirdetmények, a kiírt pályázatok és azok eredményei, stb.),
- gazdálkodásra vonatkozó adatok (pl.: éves költségvetés, foglalkoztatottakra vonatkozó összesített adatok, költségvetési támogatások adatai, az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések adatai, az EU támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, közbeszerzési információk, stb.).

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános a döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszábaály ennél rövidebb időt is meghatározhat.) Az adatok megismerését az Intézmény vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül is) engedélyezheti.

A megismerés elutasítható, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének ellátását veszélyeztetné.

II. fejezet

A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárásrendje

1. Az eljárás megindítása, az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban ügyfél) – igényt, (kérelmet) nyújthat be, melynek minden esetben tartalmaznia kell az *1. számú mellékletben* szereplő információkat.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adato(ka)t egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A kérelem előterjeszthető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa használt más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordításáról, mely során elsősorban az Intézmény dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

A közérdekű adatok megismerése iránti igényt bár ki

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton nyújthat be.

1.1 Az igény benyújtásának helye, módja:

- **szóban:** Személyesen az adott tagintézményben hétfőtől péntekig, 8:00 - 15:00 óra között, valamint az Összevont Óvoda vezetőjénél hétfőtől péntekig, 8:00 - 15:00 óra között.
- **írásban:** Személyesen, vagy postai úton hétfőtől péntekig a tagintézményekben 8:00 - 15:00 óra között.
Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor.
Az óvoda címe: **Újpalotai Összevont Óvoda, 1157 Budapest Páskom park 37.**
- **elektronikus úton:** kozpont@ujpalotaiovi.hu e-mail címre küldött levélben.

2. Az igények vizsgálata

Az Intézmény a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:

- a) tartalmaz-e minden adatot az *1. sz. melléklet* formanyomtatványa szerint,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

az Intézmény haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, és segítséget nyújt az igényben jelentkező hiányosságok pótlásában.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Az adatigénylésnek az Intézmény 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 esetén annak megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
- amennyiben az Intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles az igényben szereplő adatokat a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb azonban 10 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy az igény teljesítésére kijelölt személynek.

Köteles továbbá:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok átadása

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérése.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD/DVD-n),
- elektronikus levélben.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak, illetőleg az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
- külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
- dokumentumból való törlésével történik.

4.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményvezető (vagy az általa kijelölt személy) értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás lehetséges időpontjáról, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az igény teljesítésével kapcsolatosan a felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum, amelyről az igénylő másolatot kér jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania, illetőleg

tájékoztatni kell az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelelességeire.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény működési rendjét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a jegyző (vagy az általa kijelölt személy) az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítésre, – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5. Az ügyfél adatainak kezelése

Az Intézmény a betekintési igényekről az **1. számú melléklet** szerinti formanyomtatványt állítja ki, az igényeket iktatja.

Az Intézmény az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni az Intézménynek.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

6.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését, melyről az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt írásban, vagy elektronikus úton érkezett kérelem esetén elektronikus levélben kell tájékoztatni. A teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítése megtagadásának tényét, a
- a megtagadás indokát, valamint
- az igénybevehető jogorvoslati lehetőségeket.

6.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítani.);
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

6.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét elutasítják, illetve a teljesítésre nyitva álló határidő alatt nem teljesítik, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

6.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság értesítése

Az intézményvezető felelős azért, hogy az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezessen, és az abban foglaltakról évente január 31-ig tájékoztassa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

7. Költségtérítés

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján, költségtérítést állapíthat meg. A költségek összegéről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a teljesítést megelőzően tájékoztatni kell a felmerülő költségekről. Az igénylő köteles 30 napon belül nyilatkozni, hogy fenntartja-e az igénylését. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

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.

A költségtérítés összege a szabályzat **2. számú melléklete** alapján, a közérdekű adatigénylés alkalmával kerül megállapításra.

A másolat készítésének a díját átutalással kell teljesíteni.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

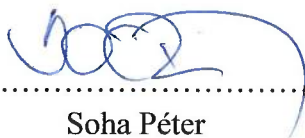
Az Újpalotai Összevont Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet (továbbiakban: Ávr. 13. § (2.) h) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) 32.-34. § - iban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ujpalotaiovi.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett, az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása - a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján - a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget a Felek a Munkamegosztási megállapodás 20. számú függelékében (mely a szabályzat **3. számú melléklete**) foglaltak szerint tesz eleget.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. 03.01-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban született, 2020. december 21-én kelt szabályzat.

Budapest, 2024. 02.29.



Soha Péter
GMK gazdasági igazgató



Intézményvezető

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - ☐ papír alapú legyen.
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen:
 - ☐ CD
 - ☐ DVD
 - ☐ elektronikus levél legyen.
- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - ☐ személyesen kívánom átvenni.
 - ☐ postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- ☐ Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A kért adatokat átvettem:

dátum

.....

aláírás

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

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:

A másolatért kérhető költségtérítés

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet

1. § (1) bekezdése alapján, az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó *közvetlen önköltsége, de legfeljebb*

aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,

ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó *közvetlen önköltsége, de legfeljebb*

ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,

bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó *közvetlen önköltsége, de legfeljebb* 580 Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

1. § (3) bekezdés alapján, a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Amennyiben a másolatot kérő a CD, illetőleg DVD lemezt maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.

A Munkamegosztási megállapodás 20. számú függeléke

¹ Hatályos: 2020. 09. 16.-tól