

LIGET ÓVODA
„Debrecen Város Közoktatásáért” Díjas Óvoda

4031 Debrecen, Bartók B. út 78.



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

2025.

Készítette: Korpai Beáta Igazgató	
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma 80-54/2025. iktató szám	Szülői Szervet nevében véleményezte 80-54-1/2025. iktató szám
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: 2025.02.27.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktató szám: 80-55/2025.	
Ph.	

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. §. 2 h) pontja 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 **Liget Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása, 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, emailben, stb.), valamint az 3.1.1. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2.

Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy emailen terjesztheti elő.

3.3.

Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja.

3.4.

Az írásban benyújtott igényben – az 3.1.1. pontban meghatározott esetek kivételével- feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe,
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy email 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 óvodatitkári irodában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7.

Az óvodatitkár 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.

3.8.

Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

3.9.

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

3.10.

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

3.11.

Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve emailen terjeszti elő, a szervezeti egység- amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelyek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 6.3. pontban meghatározott tartalmú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve emailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját, jegyzőkönyvét 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 óvoda postai levél vagy emailés választ is adhat az Info tv-ben meghatározott határidők figyelembe vételével. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

4.1.

Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 3.4. pontban meghatározott adatokat tartalmaz-e,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható,
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntés 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.

4.3.

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.

4.4.

Ha az igény benyújtáskor, 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.

4.5.

Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – az új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét.

Az igény intézése

5.1.

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

5.2.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésében megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumokat, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a keresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda 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 óvoda 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

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 óvoda az ügy egyéb iratairól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végezetével, a többi dokumentummal együtt küldi az illetékes szervezeti egységhez.

5.6.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott

jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – emailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója 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 óvoda tovább folytatja.

5.8.

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

Az adatok előkészítése átadása

6.1.

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

6.2.

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.

6.3.

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info tv.22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

7.1.

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 6.3. 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 megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, úgy az óvoda az Info tv.29.§ (1a) bekezdése alapján akár egy éven belül el is utasíthatja az újbóli egyező tárgyú adatigénylést, amennyiben abban nem történt változás.

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 megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásról 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 tanulmányozása – 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 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 óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti és az igénylővel aláíratatja.

7.6.

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 időpontokban átadja,
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7.

Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni az óvoda a 6.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetés céljából.

7.8.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása elvégezhető.

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 jelenik meg, 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.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

8.

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerinti irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat”, feljegyzést, illetve ha közérdekű adat, akkor azt a feljegyzést kell rávezetni.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1.

Az Info tv. 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 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.

9.3.

A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.

9.5.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda a intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetés 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 8. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1.

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

10.2.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Info tv. 37. §. (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást, melyet az Info tv. 33.§ (4) bekezdésben meghatározottaknak megfelelően, az óvoda honlapján feltünteti. Az Info tv. 71/D.§ (4) bekezdésében foglalt adatszolgáltatási kötelezettségnek minden év január 31-ig az intézmény köteles eleget tenni.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, 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 Vármegyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, email cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- ☐ igénylem
- ☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kívánom átvenni

Kelt:.....

.....
aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadást követően 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 betartása 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 alkalmazottak megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Debrecen, 2025.02.24.

Korpai Beáta
Igazgató

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének a szabályzat
tartalmát megismertem, tudomásul vettem.**

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele

A Szülői Munkaközösség a **Liget Óvoda „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének Szabályzata”** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Debrecen. 2025.02.27.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke
Bartók úti óvoda

.....
Szülői Munkaközösség elnöke
Babits utcai óvoda

.....
Szülői Munkaközösség elnöke
Tessedik utcai óvoda