

Hatályos: 2018. december 17. napjától

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bölcsőde működése során olyan adatok kezelésére is sor kerül, amelyeknek védelméről jogszabályi előírások rendelkeznek (pl.: személyes adatok védelme), vagy közérdekűnek minősülnek, s azok megismerhetőségéről gondoskodni és intézkedni szükséges.

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a bölcsőde adatkezelésére és az adatok védelmére vonatkozó szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek eljárási rendjét és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan jelen szabályzatban az alábbi feladatokat határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A bölcsőde működése során a kezelésében lévő személyes adatok védelmének, továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének, nyilvánosságának a biztosítása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed:

- a bölcsőde valamennyi (székhely, telephely) dolgozójára, aki munkavégzése során személyes, továbbá közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat kezel (személyi hatály).
- az intézmény által kezelt személyes adatokra (a napközbeni ellátást igénybe vevő gyermekek és azok szüleinek, törvényes képviselőinek vagy az ellátásra igényt, kérelmet benyújtók, továbbá az intézmény dolgozóinak (közalkalmazottainak, egyéb alkalmazottainak személyi adataira), valamint az intézmény által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

1.3. A szabályzat jogszabályi alapjai

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 301/2016.(IX.30.) Kormányrendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.4. Értelmező rendelkezések a szabályzat alkalmazásában

- ✓ Érintett: bármely személyes adat alapján közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy.
- ✓ Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, vagy azonosságára jellemző ismeret – valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- ✓ Személyazonosító adat: az érintett személy természetes személyazonosító adatai, neme, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása, lakó- és tartózkodási helye.
- ✓ Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiségi hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.
- ✓ Közérdekű adat: az intézmény kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy feladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármely 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.
- ✓ Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, 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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- ✓ Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, gyűjtése, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy filmfelvétel készítése.
- ✓ Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amelynek működése során az adott adat keletkezett.
- ✓ Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- ✓ Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- ✓ Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

- ✓ 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.
- ✓ Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- ✓ Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval.
- ✓ Adatigénylő: bármely természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

2. A SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE, A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

2.1. A bölcsőde a napközbeni ellátást igénybe vevő gyermekekről törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a gyermek, a szülő vagy törvényes képviselő személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására vonatkozó adatokat.

A nyilvántartás vezetése történhet bármely olyan eszközzel vagy módszerrel, amellyel biztosítani lehet az adatoknak a Gvt. 134.§(3) bekezdése szerinti védelmét (a megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szembeni védelmet és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá).

A nyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok:

- a nyilvántartásokban a nyilvántartásba vétel kezdő napját rögzíteni kell.
- a nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni. Ugyanígy kell kezelni a megszünt ügyek nyilvántartását is, a folyamatban lévő ügyektől azt el kell különíteni.
- a nyilvántartásokban bekövetkezett változásokat időrendi sorrendben, folyamatosan kell vezetni.
- személyre szóló nyilvántartás esetén a nyilvántartásba vett személyekről új nyilvántartási lapot csak akkor szabad kitölteni, ha a korábbi elveszett,

megsemmisült, vagy olvashatatlaná vált. Ez esetben az új nyilvántartási lap kiállítása után azt az iratokhoz kell csatolni a lap utólagos kiállítására utaló feljegyzéssel.

- Ha a nyilvántartási lapon a rendszeres adatfelvételt igénylő rovatrész megtelik, a további adatfelvezetés pótlapon folytatható.
- Ha a nyilvántartási lap a megszűnt ügyek közé került elhelyezésre, újabb nyilvántartásba vétel esetén azt a megszűnt ügyek közül ki kell emelni és az adatok vezetését ezen kell folytatni.
- az ellátás megszűnésének dátumát a nyilvántartásban és a személyre szóló nyilvántartási lapon is rögzíteni szükséges.

2.2. Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók személyi anyagát név szerint külön-külön és minden már irattól elkülönítetten kell kezelni, tárolni.

2.3. A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok

- személyes adat kizárólag az intézmény feladatellátása érdekében kezelhető. Az intézményben csak olyan személyes adat kezelésére kerülhet sor, amelyet törvény ír elő, a feladatellátáshoz elengedhetetlenül szükséges és csak addig, amíg az adatkezelés célja meg nem valósul.
- az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – a naprakészséget, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy:
 - az érintett (szülő vagy törvényes képviselő, az intézmény alkalmazottja) az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy törléshez való jogát.
 - a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka a Gyvt. rendelkezése szerint megszűnt.
- az intézmény a kezelt adatokat – a személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- a gyermek, a szülő vagy törvényes képviselőjének személyazonosító adatai, továbbá a gyermek anyanyelvére, egészségi állapotára, a szülő, törvényes képviselő vagyoni helyzetére, munkahelyére vonatkozó adatai kérésre átadhatók a következő adatkezelő szervezeteknek, illetve személyeknek:
 - önkormányzat jegyzője,
 - gyámhivatal, gyermekjóléti intézmény vezetője,
 - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője, orvosa, pszichológusa,
 - átmeneti otthon vezetője,
 - területi gyermekvédelmi szolgálat vezetője,
 - gyermekotthon vezetője,
 - a helyettes szülő, nevelőszülő,
 - gyermekvédelmi szakértői bizottság,
 - rendőrség, ügyészség, bíróság.

Az intézménnyel kapcsolatban kerülő, az intézmény napközbeni ellátásában részesülő gyermekek és szülei vagy törvényes képviselőik, továbbá az intézménynél alkalmazott munkavállalók személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokat és a gyermekek üzenő füzetét zárható szekrényben kell tárolni.

3. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

- 3.1. A bölcsőde a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ez a kötelezettség kiterjed különösen
- az intézmény költségvetésére és annak végrehajtására,
 - az intézményi vagyon kezelésére,
 - a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre.
- 3.2. A közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jog biztosítása érdekében hozzáférhetővé kell tenni az intézmény tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Ez a kötelezettség kiterjed különösen az intézmény
- szervezeti és személyzeti adataira (az intézmény hivatalos neve, székhelye, telefonszáma, postai levélcíme, elektronikus e-mail címe, weboldal címe, szervezeti felépítése, az intézmény vezetőjének és helyettesének neve, beosztása, elérhetősége, az intézmény felügyeleti szerve),
 - tevékenységére, működésére vonatkozó adatokra (feladatok, hatáskörök, működésre vonatkozó jogszabályok).
- 3.3. Közérdekből nyilvános adat az intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint az olyan személyes adatai, amelyeknek megismerhetőségét jogszabály írja elő.
- 3.4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetősége törvényi felhatalmazás alapján korlátozható (2011. évi CXII. törvény 27.§(1)-(4) bekezdés).
- 3.5. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés meghozatalát szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az intézmény vezetője engedélyezheti.
- 3.6. A közérdekű és kötelezően közzéteendő adatok **nyilvánosságra hozatala** az intézmény honlapján a www.budakalaszibolcsode.hu weboldalon történik.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 8 napon belül el kell végezni.

Az intézmény honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az intézményvezető a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről).

4. A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A bölcsődének lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

- 4.1. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére bárki szóban (személyesen vagy telefonon), írásban postai vagy elektronikus úton nyújthat be igényt. Az igényt az intézmény vezetőjének kell benyújtani.
- 4.2. Az igénylő az igényét **írásban** benyújthatja az általa írt igénylés formájában vagy az intézménynél erre a célra rendszeresített nyomtatványon (*1.sz.melléklet*). A melléklet szerinti nyomtatvány a bölcsőde irodájában kérhető, azon az igény is itt nyújtható be. A benyújtott igényt a bölcsőde vezetője kezeli, aki a beérkezett dokumentumok alapján kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt és az igénylőlapot az illetékes munkatársra szignálja.

- 4.3. A **szóban** benyújtott igényről a kérelmet fogadó intézményvezető vagy az által kijelölt személy feljegyzést készít (2.sz.melléklet), majd annak alapján teljesíti az adatszolgáltatást (szóban) vagy intézkedik annak teljesítéséről.
- 4.4. A szóban előterjesztett adatigényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kér a választ vagy az számára kielégítő és
- az igényelt adat a bölcsőde vagy felügyeleti szerve valamely közleményében, kiadványában, honlapján vagy más módon már nyilvánosságra került, vagy
 - az igény az intézmény feladat- és hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
 - az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére vonatkozik, vagy
 - az adatigénylés arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e (ebben az esetben viszont a tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén).
- 4.5. Amennyiben a kérelem törvény alapján közzétett adat szolgáltatására irányul, az adatközlő tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. A közzététel viszont nem mentesíti a kért adat pontos közlésének kötelezettsége alól.
- 4.6. A szóban benyújtott igény postai vagy elektronikus úton is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.
- 4.7. A közérdekű adat szolgáltatására kijelölt személy a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesízhetség szempontjából az alábbiak figyelembe vételével:
- a kért adatok a kezelésében vannak-e,
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
 - az igényelt adatok közérdekűnek vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
 - megtalálhatóak-e a honlapon,
 - az adatszolgáltatásnak van-e költségkihatása, ha igen, akkor ennek megtérítését az adatigénylő vállalja-e.
- 4.8. A kérelmező az igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot/adatokat egyértelműen megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, akkor az adatszolgáltató felveszi a kapcsolatot az igénylővel és segítséget nyújt a megismerni kívánt adat/adatok meghatározásához, illetve a megfelelő kérelem benyújtásához.
- 4.9. A formai és tartalmi szempontból is megfelelő kérelem benyújtása esetén a kijelölt adatszolgáltató késedelem nélkül gondoskodik a kért adatok összeállításáról.

- 4.10. Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat átadásra való előkészítése a kijelölt adatszolgáltató feladata, az adatok átadásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik.
- 4.11. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az igény intézménybe való beérkezését követő 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylésnek az intézmény abban az esetben nem köteles eleget tenni, ha az igénylő kérelmére, ugyanarra az adatkörre vonatkozóan egy éve belül részére adatszolgáltatás már megtörtént, feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be.
- 4.12. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül értesíteni kell.
- 4.13. Ha a kérelem benyújtásakor, vagy az adatszolgáltató és az igénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás későbbi szakaszában bármikor az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, a kijelölt adatszolgáltató a kérelmet késedelem nélkül, maximum két munkanapon belül megküldi az illetékes szervnek az igénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatásra illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről tájékoztatni szükséges.
- 4.14. Ha az adatigénylő kérelme csak részben teljesíthető (pl.: nyilvánosságra nem hozható adatot is kért), akkor az értesítésben fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és annak indokait.
- 4.15. Az írásban benyújtott adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatközlés történhet levélben, elektronikus úton és adathordozón is. Az elküldés bizonylatát a kérelemhez csatolva meg kell őrizni.
- 4.16. Az intézmény szóban, írásban elektronikus úton beérkező kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti – az intézmény hivatalos helyiségében, munkaidőben – az igénylővel előre megbeszélt időpontban. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. A betekintésről feljegyzést kell készíteni, amit az iratok közt kell elhelyezni. A betekintés alkalmával biztosítani kell, hogy a betekintő csak az igényelt, illetve közérdekű adathoz férhessen hozzá.
- 4.17. Az igénylő az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokról függetlenül annak tárolási módjától másolatot is kérhet. Az intézmény a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatos költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítése előtt tájékoztatni kell.
- A költségtérítés meghatározásakor az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozónak az igénylő részére történő kézbesítés költsége,
- munkaerőforrás ráfordítás költsége, ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptervekenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár.

A költségelemek díjtételeit a 301/2016.(IX.30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembe vételével kell megállapítani. Kisebb terjedelmű (10 iratlapot nem meghaladó) papír alapon kért másolatokért költségtérítést nem kell fizetni.

4.18. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja a kérelmét. Erről az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles nyilatkozni. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést 15 napon belül köteles az intézménynek megfizetni. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, akkor tudomására kell hozni, hogy a kért adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.

4.19. Ha az igényelt dokumentum vagy dokumentumrész nagyobb terjedelmű (10 lapot meghaladó) és arról az igénylő másolatot kér, az igényt a költségek megtérítését követő 15 napon belül teljesíteni kell.

4.20. Ha az igényelt közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során az ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.21. Amennyiben az intézmény az igény teljesítését megtagadja, akkor a megtagadásról és annak indokáról, valamint az igénylőt (a 2011.évi CXII. tv alapján őt megillető) a jogorvoslati lehetőségről 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet adott meg – elektronikus levélben tájékoztatni kell az igénylőt.

4.22. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése nem tagadható meg, ha a nem magyar anyanyelvű az igénylő az igényét saját anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4.23. Ha a 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.

4.24. Az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól az intézményben nyilvántartást kell vezetni és az abban foglaltakról az intézmény vezetője minden évben január 31. napjáig tájékoztatni köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5. JOGORVOSLAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

- 5.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre rendelkezésre álló idő eredménytelen eltelte esetén, továbbá – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének a felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- 5.2. Ha az intézmény az adatközlést megtagadja, a megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az intézménynek kell bizonyítani.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen szabályzat 2018. december 17. napján lép hatályba azzal, hogy a rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell.

Budakalász, 2018. december 17.



Villám Zsuzsanna
Villám Zsuzsanna
intézményvezető

KÉRELEM

A Budakalászi Bölcsőde (2011 Budakalász, Budai út 10.) és Mályva utcai Tagintézménye (2011 Budakalász, Mályva u.1/b) kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

1. Kérelmező:

2. Levelezési címe:

3. Elérhetősége (e-mail, telefon)

4. Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

.....
.....

5. Az adatokról másolat készítését kérem* vagy nem kérem*

6. Az elkészített másolatokat személyesen kívánom átvenni*
postai úton kérem megküldeni*
e-mailen kérem megküldeni*

(Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni.)

7. Az adathordozó fajtája: papír*
választott elektronikus adathordozó*
egyéb* (mégpedig:)

8. Alulírott kérelmező tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

9. Egyéb megjegyzés:

Dátum:

.....
kérelmező

Kapják: kérelmező
irattár – helyben

*Megfelelő szövegrész aláhúzendó

2.sz.melléklet

FELJEGYZÉS

szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett adatigénylésről és szóbeli adatközlésről

1. Az adatigénylő neve:
2. Levelezési címe:
3. Az adatkérés módja:
4. Adatkérés ideje:
5. Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat:
.....
.....
.....
6. Az adatközlés teljesítése:
.....
.....
.....

Megjegyzés: az adatigénylő a szóbeli adatközlést nem kifogásolta, a szóbeli adatközlés a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

Dátum:

.....
adatot szolgáltató

Kapja: Budakalászi Bölcsőde
irattár – helyben