

**A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL,
VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

SZÓLÓ SZABÁLYZATA

DÁVODI FORRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA

székhelye: 6524 Dávod, Dózs Gyógy. u. 66.
OM azonosítója: 201196
képviselőre jogosult személy: Hideg Marianna igazgató

Hatályba lépett: 2021. szeptember 30.



Hideg Marianna
Igazgató



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
I.1. A szabályozás célja	3
I.2. Alapfogalmak.....	4
II. A közérdekű adatok közzététele	4
II.1. A közzététel szervezeti feltételei.....	5
II.2. A közzététel ügyviteli feltételei/honlapon történő közzététel	5
III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése	6
III.1. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.....	6
III.2. Szóbeli igények teljesítésének részletszabályai	8
III.3. Írásban benyújtott igények teljesítésének részletszabályai	9
III.4. Költségtérítés	9
III.5. Az igény teljesítésének megtagadása.....	10
IV. Adatvédelmi előírások.....	10
V. Közérdekű adatigénylések nyilvántartása és adatszolgáltatás.....	10
VI. Záró rendelkezések.....	10

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Dávodi Forrás Általános Iskola (székhelye: 6524 Dávod, Dózsa Gy. u. 66..) – a továbbiakban: **Intézmény**, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzatát

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés és 34. § (3), ill. 35. § (3) bekezdés felhatalmazása;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onytv.)
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet;
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy meghatározza az Intézményben a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét. Az Intézmény közérdekű adatok megismeréséhez való, az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított jog érvényesülését azáltal biztosítja, hogy a jelen szabályzatban határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó, és az adatot szolgáltató Intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az Intézmény rendszeresen, elektronikus úton közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos - az Infotv. 1. melléklete alapján összeállított - legfontosabb adatokat az általános közzétételi lista szerinti adattartalommal.

Az Intézmény az Infotv. 33.§ (4) bekezdése alapján az elektronikus közzétételi kötelezettségének az Onytv. 1.§ (1) bekezdése szerinti központi nyilvántartású információs rendszerhez (továbbiakban: oktatási nyilvántartás) történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény minden belső szervezeti egységére, valamint minden dolgozójára, amely, vagy aki személyes, közérdekből nyilvános, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, továbbá ilyen adatokat tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végez.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz. Kiterjed a teljesen vagy részben automatizált, illetve manuálisan kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra is.

A Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

Külön kiemelést igényel a közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatot igénylő személyek részére, hogy a közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők, különös tekintettel az igénylés útján megszerzett személyes adatok széleskörű nyilvánosságra hozására, közösségi médiákban való hozzáférhetővé tételére.

I.2. Alapfogalmak

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Infotv. 3. §-ban meghatározott „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

A jelen szabályzat alkalmazásában

1. **„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;
2. **„közérdekből nyilvános adat”**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
3. **„nyilvánosságra hozatal”**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
4. **„adatfelelős”**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
5. **„adatközlő”**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
6. **„adatállomány”**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az intézményi költségvetésre és annak végrehajtására, az intézményi vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását

Az Intézmény rendszeresen:

- elektronikusan a www.davodforras.edu.hu honlapon,
- a helyben szokásos módon, az Intézmény hirdetőtábláján, valamint

hozza nyilvánosságra a tevékenységével kapcsolatos, az Infotv. 1. számú melléklete és a Vhr. 23. §-a által meghatározott adatokat.

Az Intézmény az Infotv. 33.§ (4) bekezdése alapján az elektronikus közzétételi kötelezettségének az Onyvtv. 1.§ (1) bekezdése szerinti központi nyilvántartású információs rendszerhez (továbbiakban: oktatási nyilvántartás) történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

Az Intézmény közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) intézménytörzsében vezeti.

II.1. A közzététel szervezeti feltételei

Az adatfelelős feladatai

A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője (az Intézmény esetében az igazgató) – adatközlő közreműködésével gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott időközönként összegyűjti, összeállítja a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, frissítendő közzétételre szánt adatokat. Az igazgató által kijelölt munkatárs az adatokat haladéktalanul megjeleníti a honlapon. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett- átadja az adatközlőnek.

Az adatközlő feladatai

Az Intézménynél adatközlő az igazgató által kijelölt munkatárs, aki a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatok honlapon történő közzétételéért, az oktatási nyilvántartás folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért felel.

Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett közérdekű adatok közzétételét, ha azok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak (az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felelnek meg).

Intézményi alkalmazottak feladatai

Az Intézmény dolgozói kötelesek az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni, az Intézmény honlapján megtalálható általános közzétételi listát áttanulmányozni, azt folyamatos figyelemmel kísérni. Kötelesek továbbá a munkájuk során a munkakörükhöz tartozó, az Infotv. 1. mellékletében, valamint a Vhr. 4.§ (1) bekezdésében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításának szükségességéről a szervezeti egységük vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

II.2. A közzététel ügyviteli feltételei/honlapon történő közzététel

Az Intézmény az Infotv. 33. § (1) bekezdése alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot 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 díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

A kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános legfrissebb adatokat az Intézmény közvetlenül a nyitólapon elérhető „Közérdekű” hivatkozás alatt teszi közzé.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt nyújthat be az Intézmény, vagy a Bajai Tankerületi Központ (továbbiakban: Központ) alábbi elérhetőségein:

- Szóban: Az intézmény nyitvatartási idejében: 7óra 30 perctől 16 óra 00 percig
Írásban: Dávodi Forrás Általános Iskola, 6524 Dávod, Dózsa György utca 66.
Bajai Tankerületi Központ (6500 Baja, Kenderes u. 5-7.)
Elektronikusan: davodforras@gmail.com, vagy baja@kk.gov.hu email címen

Az igénylő kérheti

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

A kérelmező az igénylésben köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és pontosan, beazonosíthatóan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Az igénylés teljesítésének határideje az igény megérkezését követő napon kezdődik, amennyiben az igénylés nem hiányos, hibás vagy amennyiben más eljárási cselekmény nem szükséges az igényteljesítési eljárás lefolytatásához.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven is.

III.1. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az Intézmény igazgatója (távollétében munkaköri helyettese) haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül továbbítja a Bajai Tankerületi Központ részére, ahol a tankerület igazgatója, vagy az általa kijelölt munkatárs az igényt megvizsgálja az alábbi szempontokból:

- a) a kért adatok közérdekű adatnak minősülnek-e, s amennyiben igen, azok nem lelhetők-e fel

- az Intézmény internetes honlapján vagy a KIR rendszerben;
- b) a kért adat tekintetében az Intézmény adatkezelőnek minősül-e;
- c) az igényelt adatok elég konkrétak, beazonosíthatóak-e;
- d) az igény teljesítésének van-e költségkihatása;
- e) fennáll-e egyéb teljesítési akadály.

A tankerület igazgatója dönt a közérdekű adatok szolgáltatása, illetve a közérdekű adatszolgáltatás megtagadása tekintetében.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Központ az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, amennyiben nincs eljárási akadály, előzetes tájékoztatási kötelezettség vagy előzetesen eldöntendő kérdés.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségterítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, akkor a költségterítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. 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 költségterítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Az adatigénylést a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az A4-es, vagy A3-as nagyságú, közérdekű adatokat tartalmazó másolatokat az Intézmény fénymásológójával kell elkészíteni. CD-re történő adatrögzítést számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai okok miatt az Intézményben informatikai feladatokat ellátó végezhet.

A kérelmek az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesíthetők. A betekintésre az Intézmény helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

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

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni az Infotv. 29. § (1b) pontja szerint, ha az igénylő természetes személy nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, azt az elérhetőséget, amelyen számukra az adatigényléssel kapcsolatos

bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben a kérelmező az igény hiányait nem pótolja, avagy ha annak tartalma az elbíráláshoz a hiánypótlást követően is oly mértékben elégtelen, hogy az igény nem teljesíthető, az igényt a hiányok pótlására megadott határidő lejártát követően el kell utasítani.

Amennyiben az igényelt adat kezelője nem az Intézmény, de az adat kezelője az Intézmény által ismert, úgy a kérelmet - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül meg kell küldeni a közérdekű adatot kezelő illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az adatot kezelő szerv honlapján, vagy a központi nyilvántartásokban már közzétett, az adatok szolgáltatása helyett – a pontos hivatkozás megadásával - az igénylőt erről tájékoztatni kell.

Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordítás elkészítésekor elsősorban az Intézmény munkatársainak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell igénybe venni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában 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.

A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

III.2. Szóbeli igények teljesítésének részletszabályai

A szóban előterjesztett igényekről az Intézmény alkalmazottja feljegyzést készít, valamint felhívja az adatigénylő figyelmét, hogy kérelmét a Bajai Tankerületi Központ felé is előterjesztheti. Amennyiben az igénylő nem kívánja a Központot megkeresni az igényével, úgy az Intézmény alkalmazottja a feljegyzést haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül továbbítja a Központ felé.

A szóban előterjesztett igény akkor teljesíthető szóban, ha

- a) az igényelt adat – az intézmény kiadmányaiban, a honlapján, vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került;
- b) az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatalos elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény az Intézmény hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e – ebben az esetben a szóbeli adatszolgáltatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárás harmadik

személy általi megismerésére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény rendelkezései az irányadóak)

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, szóban előadott kérelmekről, és a szóban megválaszolt kérdésekről az érintett alkalmazottnak – az ügy számát, tárgyát az igényelt adatokat, az adatteljesítés módját és idejét tartalmazó – feljegyzést kell készíteni. A feljegyzést ügyiratban kell elhelyezni, valamint továbbítani kell a Központ felé.

Amennyiben a szóban előterjesztett megkeresés szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető a megkeresésről az érintett alkalmazott feljegyzést készít, és a továbbiakban az írásbeli igénybejelentésre vonatkozó szabályok szerint kezeli (érkeztetés, iktatás, továbbítás stb.)

III.3. Írásban benyújtott igények teljesítésének részletszabályai

Főszabály szerint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [.davodforras@gmail.com](mailto:davodforras@gmail.com), valamint a baja@kk.gov.hu e-mail címre lehet benyújtani. Az Intézmény, illetve a Központ bármely más e-mail címére érkezett igényt a baja@kk.gov.hu e-mail címre kell késelem nélkül továbbítani. Az igények tartalma alapján a tankerületi igazgató jelöli ki az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységet.

A postai úton érkező kérelmeket a postabontás után szintén a tankerületi igazgató szignálja ki az adatszolgáltatással érintett alkalmazottra.

Az elektronikus úton előterjesztett igényt ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, valamint a szóbeli kérelmekről készült feljegyzéseket az Intézmény iratkezelésére vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően érkeztetni és iktatni, valamint a Központ felé továbbítani kell.

III.4. Költségtérítés

Az Intézmény a jogszabályi lehetőségénél fogva az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

A fizetendő díjról az Intézmény számlát állít ki. Amennyiben a számlát magánszemély nevére állítja ki, úgy az érintett magánszemély személyes adatait a vonatkozó törvényi előírások alapján nyolc évig kezeli.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

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

A költségtérítés módozatai:

Személyes átvétel esetén: egyidejű befizetéssel: az Intézmény házi pénztárába.

Átutalással: A másolatkészítés költségtérítését számla ellenében, a számlán feltüntetett fizetési határidőig az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára kell befizetni. Az

átutalással történő fizetést az igazgató engedélyezi.

III.5. Az igény teljesítésének megtagadása

Ha a kérelmező olyan adatok szolgáltatását kérte, amelyek nem minősülnek közérdekűnek, illetve az Infotv. vagy más jogszabály alapján a kérelem megtagadható, akkor az adatszolgáltatás teljesítését az Adatkezelőnek meg kell tagadnia.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell.

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 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.

IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.

Az Intézmény az elektronikusan közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. 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.

V. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS

Az intézményhez postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli adatigényeket, valamint a szóbeli adatigénylésről készített feljegyzést az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell és azonos iktatószám alatt, ügyiratonként csatolni kell az adott ügyben keletkezett minden további dokumentációt, így különösen az igénylés teljesítését, az intézmény vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot. Az adatigénylésekről az intézmény nyilvántartást vezet.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Központ minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

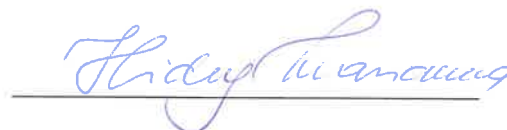
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. október 01. napján lép hatályba.

A Szabályzat – jogszabályi előírásokból, egyéb szervezeti változásokból eredő – szükség szerinti, de legalább évenkénti aktualizálásáért, felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a hatálybalépéstől számított 30 napon belül az érintett munkatársak megismerjék. Ennek tényét az érintettek jelen szabályzat 4. számú mellékletében aláírásukkal igazolják

Dávod, 2021. szeptember 30.



Hideg Marianna
Igazgató



1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege
2.	Az országos illetékességgű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör

	gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata

21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére

III. Gazdálkodási adatok

	Adat
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetőik és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)
----	---

2. számú melléklet

A Köznevelés Információs Rendszere – Intézménytörzs adatai

Az intézménytörzs tartalmazza:

1. a köznevelési intézmény hivatalos nevét, a tagintézmény hivatalos nevét,
2. a köznevelési intézmény székhelyét és a köznevelési alapfeladatot ellátó telephelyeit,
3. a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének nevét, elérhetőségeit,
4. feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - a köznevelési és egyéb alapfeladatokat, az alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágat, a tanszakok nevét, az évfolyamok számát,
5. nevelési-oktatási intézmény esetén feladatellátási helyenként az óvodai csoportszobák, kollégiumi háló és tantermek, a férőhelyek maximális számát, közismereti képzést nyújtó és gyakorlati képzésben részt vevő iskola esetén a tantermek számát, a nappali rendszerben és a gyakorlati képzésben felvehető legmagasabb tanulólétszámot,
6. azt, hogy mely telephelyen működik tagintézmény,
7. feladatellátási helyenként a tornaterem, uszoda, konyha, iskolai könyvtár, természetlabor, tanműhely, sportpálya meglétét,
8. az alapító nevét, székhelyét, típusát,
9. a fenntartó telefonszámát, e-mail címét, faxszámát (a továbbiakban együtt: elérhetőség), nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, valamint a fenntartó képviselőjére jogosult nevét és beosztását,
10. feladatellátási helyenként a köznevelésialapfeladat-ellátásba bevont épület működtetőjének nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, elérhetőségeit, valamint a működtető képviselőjére jogosult nevét és beosztását,
11. a köznevelési intézmény honlapjának címét, adószámát,
12. költségvetési szerv esetén a törzskönyvi azonosító számot (PIR szám),
13. az alapító okirat keltét,
14. a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét.

3. számú melléklet

KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁSA
MINTA

Elutasított közérdekű adatigénylések

Ügyirat iktatószáma	Adatigénylés tárgya	Adatigénylés beérkezésének dátuma	Adatigénylés elutasításának indoka

Teljesített közérdekű adatigénylések

Ügyirat iktatószáma	Adatigénylés tárgya	Adatigénylés beérkezésének dátuma	Adatigénylő neve	Adatigénylő elérhetősége	Adatszolgáltatás jogalapja	Adatszolgáltatást teljesítő személy	Adatszolgáltatást engedélyező

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást minden év január 31-éig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére szükséges megküldeni.

4. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Dávodi Forrás Általános Iskola 2021. október 01-től hatályos Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás