

# **SZABÁLYZAT**

**– A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN  
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL –**

**2021. február**

# Tartalomjegyzék

<b>I. BEVEZETÉS .....</b>	<b>1</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>1</b>
II.1. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA .....	1
II.2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA .....	1
II.3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK .....	1
II.4. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ .....	2
<b>III. RÉSZLETSZABÁLYOK .....</b>	<b>3</b>
III.1. AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	3
III.2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	3
III.3. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEMMEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK ..	4
III.4. A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTHETŐSÉGÉRŐL VALÓ DÖNTÉSHOZATAL.....	4
III.5. A VÉDETT, KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATNAK NEM MINŐSÜLŐ ADATOK VÉDELME ..	5
III.6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ IGÉNY TELJESÍTÉSE, AZ ADATOK ÁTADÁSA.....	5
III.7. A KÉRELMEZŐ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI .....	6
III.8. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE.....	6
III.9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE .....	6
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
IV.1. KIEGÉSZÍTŐ KLAUZULÁK .....	7
IV.2. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	7
IV.3. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	7

## **I. Bevezetés**

A Gyáli Bóbita Bölcsőde (a továbbiakban Intézmény), mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) III. és IV. fejezete,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdés b) pontja

alapján szabályozza.

## **II. Általános rendelkezések**

### ***II.1. A szabályzat személyi hatálya***

Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

### ***II.2. A szabályzat tárgyi hatálya***

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

### ***II.3. A szabályzatban használt fogalmak***

E szabályzat alkalmazása során

- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;
- *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;

- *üzleti titok*: az Intézmény vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Intézmény vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;
- *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

#### ***II.4. Adatvédelmi tisztviselő***

Az Európai Unió hatósági iránymutatások szerint az adatvédelmi tisztviselő az elszámoltathatóság sarokköve, és az adatvédelmi tisztviselő kijelölése elősegítheti a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá versenyelőnyt jelenthet a vállalkozások számára. Az elszámoltathatóság eszközeinek (például az adatvédelmi hatásvizsgálatok megkönnyítése, auditok végzése vagy elősegítése) végrehajtása mellett az adatvédelmi tisztviselők közvetítő szerepet töltenek be az érdekelt felek (például a felügyeleti hatóságok, az érintettek és a Hivatalon belüli részlegek) között.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács által 2016. április 27. napján elfogadott és 2018. május 25. napjától alkalmazandó általános adatvédelmi rendelet (GDPR) értelmében bizonyos adatkezelők és adatfeldolgozók kötelesek adatvédelmi tisztviselőt kijelölni. Ez a kötelezettség kiterjed

- a) minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint
- b) egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy
- c) amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A fenti vagylagos kategóriák közül az a) és c) pontnak a feltételei fennállnak az Intézmény esetében, mivel közfeladatot ellátó szerv és nagy számban kezel különleges adatokat, így adatvédelmi tisztviselő kinevezése kötelező a GDPR alapján.

Adatvédelmi tisztviselő: a mindenkori intézményvezető-helyettes  
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: bolcsode.gyal@gmail.com

A jelen Szabályzat értelmében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben az Intézményvezető köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontját.

### **III. Részletszabályok**

#### ***III.1. Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége***

1. Az Intézmény a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.
2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed
  - a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
  - b) az önkormányzati vagyoni Intézmény általi kezelésére,
  - c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
  - d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatoknak minősített.
3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Intézmény jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.
4. Az Intézmény elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen
  - a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
  - b) az Intézmény szervezeti felépítését,
  - c) az Intézmény gazdálkodását,
  - d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá
  - e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró vezetői megbízással rendelkező személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

#### ***III.2. A közérdekű adatok nyilvánossága***

5. Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.
6. Az önkormányzati fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.
7. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak irányadók.
8. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

### **III.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok**

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.
10. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelem esetén az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt dolgozó kitölti a kérelmet (*1.számú függelék*)
11. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézményvezető részére eljuttatni szignálás és elbírálás céljából.
12. Az Intézményvezető a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben dolgozótól a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Intézményvezető az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi dolgozó számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Intézményvezető részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.
13. Amennyiben nincs szükség hiánypótlásra, akkor az Intézmény vezetője előkészíti a válaszlevelet.
14. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Intézményvezető a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
15. Az ügyintézés során az Intézmény köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

### **III.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal**

16. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:
  - a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
  - b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
  - c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
  - d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek.
17. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.
18. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, az Intézmény haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.
19. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.
20. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Intézmény a honlapon már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Intézmény



- úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.
21. A döntéshozatal során mérlegelni szükséges, hogy az adatigénylést az Intézmény aránytalan nehézség (például adatok feldolgozása, átalakítása) nélkül képes-e teljesíteni.
22. Az adatigénylés teljesítéséhez költségterítés nem állapítható meg.

### ***III.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme***

23. Az Intézményvezető egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Intézményvezető jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Intézményvezető a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.
24. A felismerhetetlenné tétel
- a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,
  - b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.
25. Ha a jelen fejezet 23. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Intézményvezető kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a jelen fejezet 23. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.
26. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.
27. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.
28. A jelen fejezet 23-25. pontjai által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

### ***III.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása***

29. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az Intézményvezető által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Intézmény nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.
30. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. *(jegyzőkönyv a 3.számú függelék)*
31. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézményvezető általa aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező

adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, e-mailben) a kérelmező által megjelölt címre.

32. Az Intézményvezető kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

### **III.7. A kérelmező jogorvoslati lehetőségei**

33. Az Intézmény az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az Intézmény az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet. (2. számú függelék), és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: NAIH).
34. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait az Intézménynek kell bizonyítania.
35. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől számított harminc napon belül kell megindítania az Intézmény ellen a területileg illetékes törvényszéken.
36. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

### **III.8. A kérelmező személyes adatainak kezelése**

37. Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Intézmény köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.
38. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Intézmény törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.
39. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetők legyenek. A törlés elvégzését az Intézményvezető végzi, illetve ellenőrzi.
40. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 1. számú függeléke szerinti *Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem* elnevezésű formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Intézmény köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

### **III.9. A közérdekű adatok közzététele**

41. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a Gyáli Bóbita Bölcsőde honlapján teszi közzé.
42. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességért és aktualizálásáért az Intézményvezető felel. Az



adatvédelmi tisztviselő folyamatosan ellenőrzi a közzétett adatok aktualitását és köteles jelezni az Intézményvezetőnek, amennyiben azok módosítása szükséges.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

##### ***IV.1. Kiegészítő klauzulák***

1. Amennyiben az Intézmény valamely adatkezelésre jogosult dolgozója közérdekű adatok kezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézményvezető dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézményvezető az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.
2. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézményvezetőt tájékoztatni.

##### ***IV.2. Felelősségi szabályok***


3. Amennyiben jelen Szabályzat az Intézményvezetőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
4. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik az Intézmény nyilvántartásaihoz való jogszerűtlen hozzáférésért.
5. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

##### ***IV.3. Záró rendelkezés***

Jelen Szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. február 16.



  
Losoncziné Szabó Judit  
intézményvezető

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEM**

A kérelmező által igényelt közérdekű adatok pontos megjelölése:

---

---

---

---

---

---

A közérdekű adatszolgáltatás teljesítési módja:

a) **Postán kérem megküldeni az alábbi címre:**

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Papíron vagy elektronikus úton– a megfelelő rész aláhúzendő.

**VAGY (a megfelelő rész kitöltendő)**

b) **E-mailben kérem megküldeni az alábbi címre:**

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

Igénylő neve nyomtatott betűkkel: \_\_\_\_\_

Igénylő aláírása: \_\_\_\_\_



**JEGYZŐKÖNYV**

**- közérdekű adatok átvételének, illetve megismerésének tényéről –**

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

E-mail címe:

ezúton nyilatkozom, hogy a Gyáli Bóbita Bölcsődétől igényelt közérdekű adatokat átvettem /  
megtekintettem.

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

Igénylő neve nyomtatott betűkkel: \_\_\_\_\_

Igénylő aláírása: \_\_\_\_\_

## **ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

Az Intézmény kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adatok megismerését a Gyáli Bóbita Bölcsőde személyes adatok közléséhez nem köti. Az elektronikusan közzétett adatok - ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el.

Az Intézmény Infotv. 1. mellékletére figyelemmel elérhető általános közzétételi listája a Gyáli Bóbita Bölcsőde honlapján található.

