

TOLDY FERENC GIMNÁZIUM

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

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. (3) bekezdésének i) pontjában foglalt előírás szerint a költségvetési szerv belső szabályzatában rendezi a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen...”a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét”.

A közérdekű adatok nyilvánosságáról és a személyes adatok védelméről szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény, míg az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételéről a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmaz előírásokat.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Hatálybalépés időpontja:

2010. szeptember 20.

Jóváhagyta:

Porogi András
igazgató sk.



A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ának (8) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 231-233. §-a alapján intézményünknel a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra:

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjét.



A Szabályzat hatálya

Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmaznia a Toldy Ferenc Gimnázium

-  Kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
-  Hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

Értelmező rendelkezések

Szabályzat alkalmazása során:

-  *személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;
-  *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladat, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

☞ *közérdekből nyilvános adat:*

- A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében meghatározott szervek feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére kell alkalmazni.
- A jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó személyes adatnak nem minősülő adat.

☞ *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely 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 a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

☞ *adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

☞ *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval;

📖 **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése**

☞ ***Az igény benyújtása:***

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

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

Az igény benyújtásának helye és módja:


- **Szóbeli igények benyújtása**
 - személyesen a Toldy Ferenc Gimnáziumban
 - telefonon a következő telefonszámon: 201-0736
- **Írásbeli igények benyújtása**
 - személyesen a Toldy Ferenc Gimnáziumban hivatali időben: 7.30 – 15.30-ig
 - postai úton: 1525 Budapest Pf. 7., titkárságnak címezve
 - elektronikus úton: iskolavezetestoldy@yahoo.com
 - faxon: 225-9698
- **Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja:**
 - az általa írt igénylési formában, vagy
 - igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)


A benyújtott igénylések teljesítése

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az iskolatitkár gondoskodik.
- A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - az igényelt adat az intézmény honlapján jogszerűen már nyilvánosságra került.
 - az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - az igény az intézmény eljárására hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az iskolatitkárhoz, a feladatkör szerint illetékes igazgatóhelyetteshez vagy a gazdasági vezetőhöz kell kapcsolni.

 Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomására jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

- ☞ A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- ☞ Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- ☞ A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatos felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről az intézményünk számlát állít ki.
- ☞ Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- ☞ A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadományozására az iskolatitkár jogosult.

Adatvédelmi előírások

- ☞ Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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.
- ☞ Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben 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.
- ☞ A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

Adatszolgáltatás

Az 1992. évi LVIII. törvény 20. § (9) bekezdése alapján évente értesíteni kell az adatvédelmi biztost a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért az iskolatitkár felelős.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (ÁHT.) 15/A. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítése

Az ÁHT. 15/A. § (1) bekezdés alapján az államháztartás alrendszeréből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások

- kezdeményezettjeinek nevére,
- a támogatás céljára,
- továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat

a hivatalos honlapon közzé kell tenni, legkésőbb a döntés meghozatalát követő harmadik napig. Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.

A közzétételre nem kerül sor, ha a támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond.

Az ÁHT. 15/A. § (2) bekezdése alapján a kettőszázezer forint alatti támogatás közzététele mellőzhető.

A közzétételi kötelezettség teljesítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az ÁHT. 15/B. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítése

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó

- szerződések megnevezését (típusát), tárgyát,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- a szerződés időtartamát (határozott időre kötött szerződés esetében),
- valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.

A közzétételi kötelezettséget a hivatalos honlapon kell teljesíteni.

A közzétételi kötelezettség teljesítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelt 233. §-ában meghatározott közérdekű adatok közzététele

A Korm. rendelet 233. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az államháztartáson belüli szervezet a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a külön törvényben és a Korm. rendelet 22. számú mellékletében meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

A hivatkozott Korm. rendelet 22. mellékletében felsorolt kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közül az intézménynek a következőket kell közzétenni:

Sorsz.	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Adatfelelős	Adatközlő	Közzététel módja	Frissítés	Megőrzés
1.	A költségvetési szerv éves költségvetése	Költségvetési szerv	Költségvetési szerv	Intézmény honlapja	Az irányító szerv jóváhagyását követő 15 napon belül.	Az előző állapot 5 éven belül nem törölhető.
2.	A költségvetési szerv éves költségvetési végrehajtásáról szóló beszámoló	Költségvetési szerv	Költségvetési szerv	Intézmény honlapja	Az irányító szerv jóváhagyását követő 15 napon belül.	Az előző állapot 5 éven belül nem törölhető.

A közérdekű adatok – a hivatkozott jogszabályban leírt módon és időpontban történő – közzétételéért felelős személy:

Sorsz.	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételért felelős személy
1.	A költségvetési szerv éves költségvetése	Gazdasági vezető
2.	A költségvetési szerv éves költségvetési végrehajtásáról szóló beszámoló	Gazdasági vezető

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:

(-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám: E-mail cím: