



DÉDELGETŐ
BÖLCSŐDE PÁTY

Adatvédelmi, adatkezelési Szabályzata

Készült: 2025.06.01.

Készítette: Monosné Vasuta Terézia
Intézményvezető

Érvényes: visszavonásig

A Dédelgető Bölcsőde és Rozmaring tagbölcsőde beiratkozási eljárása és működése során olyan adatok kezelésére is sor kerül, amelyeknek védelméről jogszabályi előírások rendelkeznek (pl.: személyes adatok védelme), vagy ugyancsak jogszabályi rendelkezések szerint közérdekűnek minősülnek, amelyeknek megismerhetőségét viszont biztosítani szükséges.

A jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a Dédelgető Bölcsőde adatkezelésére, az adatok védelmére vonatkozó szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalával kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint határozom meg.

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A Dédelgető Bölcsőde működése során a kezelésében lévő személyes adatok védelmének, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének, nyilvánosságának a biztosítása.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya: kiterjed a Dédelgető Bölcsőde valamennyi dolgozójára, aki munkája végzése során személyes adatokat, közérdekű adatokat vagy közérdekből nyilvános adatokat kezel.

A szabályzat tárgyi hatálya: kiterjed az intézmény által kezelt személyes adatokra (a napközbeni ellátást igénybe vevő gyermekek és azok szüleinek, képviselőinek vagy az ellátásra igényt, kérelmet benyújtok, továbbá az intézmény közalkalmazottainak, egyéb alkalmazottainak személyi adataira), valamint az intézmény működésével kapcsolatos, az intézmény által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat jogszabályi alapjai

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermek jóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (X.30.) Kormányrendelet,
- az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

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, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, gazdasági, kulturális vagy szociális 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 nemzetiséghez tartozásra, 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 adat fajtákra 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, megismerhetőséget vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, aki, vagy 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 végrehajttatja.
- 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 képfelvétel 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.
- Adat törlés: 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 személy, 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 más törvényes képviselő személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- az ellátás igénybevételének és megszüntetésének 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 Gyvt. 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 nyilvántartások 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 a 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 olvashatatlan (használatlan) 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 (hasáb) 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 anyagait név szerint külön-külön és minden más irattól elkülönítetten kell kezelni, őrizni.

2.3.) A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok

- Személyes adat kizárólag az intézmény feladatellátása érdekében kezelhető. Az intézménynél csak olyan személyes adat kezelésére kerülhet sor, amelyet törvény ír elő, a feladatellátáshoz elengedhetetlenül szükséges (kötelező adatkezelés) 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 naprakészségét, 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 a gyermek más törvényes képviselője, 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 a gyermek más 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,
 - a gyermekjóléti szolgálat vezetője,
 - a napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője, orvosa, pszichológusa,
 - a területi gyermekvédelmi szolgálat vezetője,
 - a helyettes szülő, nevelőszülő,
 - gyermekvédelmi szakértői bizottság,
 - rendőrség, ügyészség, bíróság.

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő, az intézmény napközbeni ellátásában részesülő gyermekek és szüleik vagy más törvényes képviselőik, továbbá az intézménynél

alkalmazott munkavállalók személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokat és a gyermekek üzenő/családi füzetait zárható szekrényekben kell tarolni.

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,
- a 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, telefon- és faxszáma, postai levélcíme, szervezeti felépítése, az intézmény vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége, intézmény felügyeleti szerve),
- tevékenységére, működésére vonatkozó adatokra (feladatok, hatáskörük, működésre vonatkozó jogszabályok).

3.3.) Közérdekből nyilvános adat az intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköré, munkaköré, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint az olyan személyes adatai, amelyeknek megismerhetőségét törvény előírja.

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 megalapozását 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.

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 vagy 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 az erre a célra rendszeresített (1. sz. melléklet szerinti) nyomtatványon. A melléklet szerinti nyomtatvány az intézmény vezetőjénél kérhető és azon az igény ugyancsak itt nyújtható be. A nyomtatvány kitöltéséhez az intézmény kijelölt munkatársa szükség esetén segítséget nyújt. A benyújtott igényeket a Bölcsőde vezetője kezeli, aki a beérkezett dokumentumok (adatigénylő lap, postai levél, elektronikus úton érkezett és kinyomtatott kérelem) 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 általa 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 kéri a választ vagy az számára kielégítő és

- az igényelt adat a Bölcsőde vagy a felügyeleti szerve valamely közleményében, kiadványában, holnapján, 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 e 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 kötelezettségé alól.

4.6.) A szóban benyújtott igény faxon, 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 teljesíthetőség szempontjából az alábbiak figyelembevételével:

- a kért adatok a kezelésében vannak-e,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-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 — amennyiben lehetséges — segítséget nyújt a megismerni kívánt 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 pedig a Bölcsőde vezetője gondoskodik.

4.11.) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az igény 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 éven belül részére az 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 alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni 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 arról a körülményről is értesíteni kell.

4.14) Ha az adatigénylő kérelme csak részben teljesíthető (például nyilvánosságra nem hozható adatot is kért), akkor az értesítésben fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezést és annak indokait.

4.15) Az írásban benyújtott adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni (ha azt az intézmény aránytalan nehézség nélkül tudja teljesíteni). Az adatközlés történhet levélben, faxon, elektronikus úton és adathordozón is. Az elküldés bizonylatát a kérelemhez csatolva meg kell őrizni.

4.16) Az intézmény a szóban, írásban elektronikus úton beérkező kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti — az intézmény hivatalos helyiségeiben, munkaidőben — az igénylővel előre megbeszélte 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, melynek 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,
- munkaerő-ráfordítás költsége, ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár.

A költségelemek díjtételeit 301/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével kell megállapítani

Kisebb terjedelmű (10 lapot 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. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének másolást nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni 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 ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.21) Amennyiben az intézmény az igény teljesítését megtagadja, akkor a megtagadásról és annak indokairól, valamint az igénylőt a 2011. évi CXII. törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről 15 napon belül írásban vagy — ha az igényben az elektronikus levelezési címet közölte — elektronikus levélben tájékoztatni kell az igénylőt.

4.22) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése nem tagadható meg, ha a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét 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 intézmény középpontjában nyilvántartást kell vezetni és az abban foglaltakról az intézmény vezetője minden évben január 31-éig 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 költségterítés összegének megalapozottságát az intézménynek kell bizonyítania.

6. Záró rendelkezés

Ezen szabályzat 2025. június 1-én lép hatályba azzal, hogy a rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 2024. január 1-től hatályban lévő Adatkezelési Szabályzat.

Páty, 2025. június 01.

Monosné Vasuta Terézia
intézményvezető

KÉRELEM

A Dédelgető Bölcsőde (2071 Páty Rákóczi utca 17) kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

1. Kérelmező neve:
2. Levelezési címe:
3. Egyéb elérhetősége:
4. Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

5. Az adatokról másolat készítését kérem*
 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. Tudomásul beszem, hogy a kérelem 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

FELJEGYZÉS

szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett adatigényletről és szóbeli adatközlésről

1. Az adatigénykő neve:
2. Az adat igénylő levelezési címe:
3. 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

Kapják: Dédelgető Bölcsőde
Irattár helyben