



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉG ÓVODA
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/Fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross u. 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

SZMSZ 2. sz. Melléklet

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata

**Készítette:
Uicz-Juhász Vivien
Igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér.....	3
1.2. Fogalommeghatározások.....	3
2. KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	5
2.1. Az Óvoda honlapján közzétett dokumentumok	5
2.2. Az Óvoda közzétételi listájának tartalma.....	5
2.3. A közzétételi lista felülvizsgálata.....	6
3. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	7
3.1. Az általános közzétételi lista jegyzéke.....	7
3.2. Közzétételi egységek létrehozása.....	7
3.3. Az általános közzétételi lista jogszabály szerinti tagolása	8
4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI	8
4.1. Az adatigénylés benyújtása	8
4.2. Az adatigénylés átvétele és kezelése	9
4.3. Az adatigénylés teljesítésének határideje.....	9
4.4. Az adatigénylés teljesítésének módja.....	9
4.5. Másolat és költségtérítés	10
4.6. Az adatigénylés megtagadása.....	10
4.7. Az adatigénylés visszavonása	11
4.8. Az adatigénylések nyilvántartása	11
4.9. Az ügy lezárása és az iratok kezelése.....	11
5. JOGORVOSLAT	11
6. Záró rendelkezések	12
1. melléklet	13
IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére	13
2. melléklet.....	14
Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról ..	14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatait, az eljárás rendjét, továbbá az abban részt vevő személyek feladatait és felelősségét.

A szabályzat rendelkezéseit különösen az alábbi jogszabályok alapján kell alkalmazni:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Infotv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**,
- a köznevelési intézmények működésével és közzétételi kötelezettségével kapcsolatos **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet**,
- az elektronikus közzététellel kapcsolatos követelményeket meghatározó **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet**,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételének végrehajtásával kapcsolatos **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet**,
- valamint az adatvédelemre és az információszabadságra vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok.

Az Óvoda a jogszabályban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat az Infotv. szerinti általános közzétételi lista, valamint a köznevelési intézményekre irányadó különös közzétételi kötelezettségek alapján teszi hozzáférhetővé.

A köznevelési intézmény közzétételi listájának tartalmát a vonatkozó jogszabályok alapján, az előírt gyakorisággal felül kell vizsgálni, és gondoskodni kell annak naprakészségéről.

Jelen szabályzat meghatározza továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek benyújtásának és intézésének rendjét, az adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az Óvoda és az adatigénylő jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete**, és annak rendelkezéseivel összhangban alkalmazandó.

1.2. Fogalommeghatározások

Közzététel:

A jogszabályban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak az Óvoda honlapján, illetve az arra kijelölt elektronikus felületen, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen és olyan módon történő hozzáférhetővé tétele, amely biztosítja az adatok megtekintését, letöltését, kinyomtatását és részleteiben történő kimásolását.

Közzétételi lista:

Az Óvoda közzétételi listája azon közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat tartalmazza, amelyek közzétételét jogszabály az intézmény számára előírja. A közzététel során biztosítani kell az adatok pontosságát, időszerűségét, hozzáférhetőségét és a jogszabályban meghatározott formai követelmények teljesülését.

Közérdekű adat:

Az Infotv. alapján közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, tevékenységére, illetve közfeladatának ellátására vonatkozó vagy azzal összefüggő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Közérdekből nyilvános adat:

Az Infotv. alapján közérdekből nyilvános adat az olyan személyes adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Adatfelelős:

Az Óvodában az adatfelelős az **igazgató**.

Az adatfelelős feladata különösen:

- az intézmény közzétételi kötelezettségeinek figyelemmel kísérése;
- a közzéteendő adatok körének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján;
- a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének és jogszerűségének biztosítása;
- a közzététel, illetve az adatok frissítésének kezdeményezése és ellenőrzése;
- a közérdekű adatigénylések intézményen belüli koordinálása;
- a közzétételi kötelezettségek teljesülésének legalább évenkénti ellenőrzése.

Adatközlő:

Az adatközlő az igazgató által kijelölt munkatárs, különösen az **óvodatitkár vagy a honlapfelelős**.

Az adatközlő feladata az adatfelelős által jóváhagyott adatok és dokumentumok elektronikus közzététele, technikai frissítése, valamint a közzétett tartalmak elérhetőségének ellenőrzése.

Az adatközlő az adatfelelős utasítása alapján köteles gondoskodni a változásoknak megfelelő adatok haladéktalan, illetve a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőn belüli közzétételéről.

Helyesbítés:

A közzétett pontatlan, téves vagy időközben megváltozott közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat javítása, illetve aktualizálása.

Adatigénylő:

Az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt kérelmet nyújt be az Óvodához.

Adatigénylés:

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló, az adatigénylő által szóban, írásban vagy – a jogszabályban meghatározott feltételek szerint – elektronikus úton benyújtott kérelem.

2. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a határozza meg.

A köznevelési intézmény közzétételi listája kizárólag a jogszabályban meghatározott közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat tartalmazhat, személyes adatot nem tartalmazhat.

Az Óvoda a jogszabályban meghatározott adatokat és dokumentumokat az intézmény honlapján, illetve a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen teszi hozzáférhetővé.

2.1. Az Óvoda honlapján közzétett dokumentumok

Az Óvoda honlapján különösen az alábbi, nyilvánosságra hozatalra kötelezett dokumentumok kerülnek közzétételre:

- J.E.K. Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- az Óvoda közzétételi listája,
- az éves munkaterv jogszabályban meghatározott, közzéteendő részei,
- valamint a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő további dokumentumok és adatok.

2.2. Az Óvoda közzétételi listájának tartalma

Az Óvoda közzétételi listája a vonatkozó jogszabályok alapján különösen az alábbi adatokat és dokumentumokat tartalmazza:

1. Az intézmény működésével kapcsolatos adatok

- a) az óvodai felvételi lehetőségről szóló tájékoztató;
- b) az óvodai beiratkozásra meghatározott idő, valamint a fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok száma;
- c) a fenntartó által meghatározott, az óvodai ellátással kapcsolatos térítési díj, valamint a fenntartó által adható díjkedvezmény mértéke és a jogosultsági feltételek;

- d) a fenntartónak az Óvoda munkájával összefüggő nyilvános megállapításai és azok időpontjai;
- e) a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos, nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok és ellenőrzések felsorolása, valamint azok időpontjai;
- f) az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai;
- g) egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai;
- h) az Óvoda nyitvatartási rendje;
- i) az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események és azok időpontjai;
- j) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

2. Az Óvoda alapvető dokumentumai

Az Óvoda honlapján hozzáférhetővé kell tenni:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,
- valamint a jogszabály alapján közzéteendő egyéb dokumentumokat.

3. Az intézmény személyi és gyermeklétszámadatai

Az Óvoda közzétételi listája tartalmazza:

- a) az óvodapedagógusok számát, végzettségét és szakképzettségét;
- b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak – így különösen a dajkák és pedagógiai asszisztensek – számát, végzettségét és szakképzettségét;
- c) az óvodai csoportok megnevezését és számát;
- d) az óvodai csoportok gyermeklétszámát az **október 1-jei állapotnak megfelelően**, az egyes feladatellátási helyek – így különösen a székhely és a telephely – szerinti bontásban.

A közzétett személyi és létszámadatok kizárólag a jogszabály által előírt körben és tartalommal jelenhetnek meg, személyes adatot nem tartalmazhatnak.

2.3. A közzétételi lista felülvizsgálata

A közzétételi lista tartalmát az Óvoda a vonatkozó jogszabályok alapján **szükség szerint, de legalább nevelési évenként egy alkalommal felülvizsgálja.**

A felülvizsgálat során ellenőrizni kell különösen:

- a közzétett adatok pontosságát;
- az adatok időszerűségét;
- a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesülését;
- a közzétett dokumentumok hatályosságát;
- a személyes adatok jogszerű védelmét;
- valamint azt, hogy a közzétett adatok és dokumentumok az intézmény honlapján megfelelően és folyamatosan hozzáférhetők-e.

A közzétételi lista felülvizsgálatáért az **igazgató**, a technikai frissítéséért és közzétételéért az igazgató által kijelölt **adatközlő, illetve honlapfelelős** felelős.

Az október 1-jei állapothoz kötött adatok aktualizálását a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben kell elvégezni.

A felülvizsgálat megtörténtét az Óvoda dokumentálja.

3. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

3.1. Az általános közzétételi lista jegyzéke

Az Óvoda az általános közzétételi listában meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat az Infotv.-ben, valamint a vonatkozó végrehajtási jogszabályokban meghatározottak szerint teszi közzé.

A közzétett adatoknak folyamatosan hozzáférhetőnek, pontosnak, időszerűnek és értelmezhetőnek kell lenniük.

A honlapon az egyes közzétételi egységeknek a jogszabályban meghatározott szerkezetben, illetve szükség szerint az adott adatot tartalmazó dokumentumra vagy információra történő hivatkozással kell megjelenniük.

Amennyiben valamely közzétételi egység az Óvoda tekintetében nem releváns, annak megjelölése „Nem releváns” jelzéssel történik.

Az Óvoda honlapján közzétett közérdekű adatoknak folyamatosan hozzáférhetőnek, pontosnak, időszerűnek és értelmezhetőnek kell lenniük.

3.2. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységeket a hatályos jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell kialakítani.

A közzétételi egységek kialakítása során biztosítani kell, hogy az egyes adatok a jogszabály szerinti közzétételi egységben legyenek elérhetők, és a különböző közzétételi egységekhez tartozó adatok ne kerüljenek indokolatlanul összevonásra.

Az Óvoda honlapján a közzétételi egységekhez tartozó adatok közvetlenül vagy egyértelmű hivatkozás útján legyenek elérhetők.

3.3. Az általános közzétételi lista jogszabály szerinti tagolása

Az Óvoda honlapján az általános közzétételi lista az alábbi fő csoportok szerint kerül kialakításra:

I. Szervezeti, személyzeti adatok

- Kapcsolat, szervezet, vezetők;
- Felügyelt költségvetési szervek;
- Gazdálkodó szervezetek;
- Közalapítványok;
- Lapok;
- Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, illetve felügyeletet gyakorló szervek;
- Költségvetési szervek.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Az Óvoda közfeladatának ellátásával, működésével, feladat- és hatáskörével, valamint a működés jogszabályi alapjaival kapcsolatos, jogszabály alapján közzéteendő adatok.

III. Gazdálkodási adatok

- Működés törvényessége, ellenőrzések;
- Költségvetések, beszámolók;
- Működés;
- A jogszabály alapján közzéteendő további gazdálkodási adatok.

A közzétételi egységek tartalmát az Óvoda a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint alakítja ki és aktualizálja

4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Az adatigénylés benyújtása

Közérdekű adat megismerése iránt bárki – természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet – igényt nyújthat be.

Az adatigénylés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő.

Az adatigénylőnek az adatigénylés teljesítéséhez főszabály szerint nem kell igazolnia személyazonosságát vagy az adat megismeréséhez fűződő célját.

Az adatigénylésnek egyértelműen meg kell jelölnie a megismerni kívánt adatokat, valamint – amennyiben ez szükséges – az igényelt teljesítés formáját és módját, továbbá az adatigénylő kapcsolattartási lehetőségét.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Óvoda az adatigénylővel együttműködve törekszik az igény pontosítására.

Ha az igényelt adat az Óvoda honlapján már nyilvánosan hozzáférhető, az Óvoda az adatigénylőt a pontos elektronikus elérhetőség megjelölésével tájékoztathatja az adat hozzáférhetőségéről.

4.2. Az adatigénylés átvétele és kezelése

A szóban, írásban vagy elektronikus úton beérkező közérdekű adatigénylést az Óvoda fogadja és nyilvántartásba veszi. Az Óvodához érkező közérdekű adatigénylést az igazgató koordinálja.

Az óvodatitkár feladata különösen a személyesen vagy elektronikus úton beérkező kérelmek átvétele, iktatása, illetve az igazgató részére történő továbbítása.

Az igazgató megvizsgálja:

- hogy az igényelt adat az Óvoda kezelésében vagy rendelkezésében áll-e,
- az adat egyértelműen azonosítható-e,
- az adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e,
- fennáll-e az adat megismerését korlátozó jogszabályi rendelkezés,
- szükséges-e az adatot tartalmazó dokumentumban egyes adatok felismerhetetlenné tétele.

Ha az igényelt adat nem az Óvoda kezelésében van, de az adatkezelő szerv megállapítható, az Óvoda az igénylőt erről tájékoztatja, és – amennyiben ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az igényt az illetékes szervhez továbbítja.

Ha az illetékes adatkezelő nem állapítható meg, az Óvoda az igénylőt erről tájékoztatja.

4.3. Az adatigénylés teljesítésének határideje

Az adatigénylésnek az Óvoda az igény beérkezését követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül tesz eleget.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az Óvoda főszabály szerint **15 napon belül** teljesíti.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve annak teljesítése az Óvoda alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a teljesítési határidő egy alkalommal, legfeljebb további **15 nappal meghosszabbítható**.

A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az eredeti teljesítési határidőn belül tájékoztatni kell.

4.4. Az adatigénylés teljesítésének módja

Az Óvoda az adatigénylést közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az adatigénylő által kért formában vagy módon teljesíti.

Ha az igényelt adat már elektronikus formában nyilvánosan hozzáférhető, az adatigénylés az adat forrásának pontos megjelölésével is teljesíthető.

Amennyiben az adatot tartalmazó dokumentum olyan adatot is tartalmaz, amely nem ismerhető meg, azt a dokumentumról készített másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylő jogosult az adatokat:

- személyesen megtekinteni;
- papír alapon megkapni;
- elektronikus úton megkapni;
- illetve a rendelkezésre álló technikai lehetőségekhez igazodó egyéb módon megismerni.

Az Óvoda az igénylő által kért módot akkor alkalmazza, ha annak teljesítése aránytalan nehézséggel nem jár.

4.5. Másolat és költségtérítés

Az adatigénylő az adatokról másolatot kérhet.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggésben költségtérítés kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén állapítható meg.

Költségtérítés megállapítása esetén az Óvoda az igénylőt tájékoztatja:

- a költségtérítés összegéről;
- annak alapjáról;
- az adatigénylés teljesítésének egyéb feltételeiről;
- valamint arról, hogy az igénylő az igényét a tájékoztatás kézhezvételét követően fenntarthatja vagy visszavonhatja.

A költségtérítés megállapítására és elszámolására az Infotv. és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4.6. Az adatigénylés megtagadása

Az adatigénylés megtagadására kizárólag jogszabályban meghatározott okból kerülhet sor.

Az adatigénylés megtagadásáról az adatigénylőt írásban, illetve – elektronikus elérhetőség megadása esetén – elektronikus úton, a törvényben meghatározott határidőn belül tájékoztatni kell.

A megtagadásról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a megtagadás indokát,
- a megtagadás jogalapját,
- az adatigénylőt megillető jogorvoslati lehetőségeket.

Ha az adatigénylés csak részben tagadható meg, az adatigénylő részére a megismerhető adatokat biztosítani kell, a meg nem ismerhető adatok tekintetében pedig a megtagadás indokát közölni kell.

4.7. Az adatigényles visszavonása

Az adatigénylő az adatigénylesét a teljesítés előtt visszavonhatja.

A visszavonásról az Óvoda az adatigényleshez kapcsolódó iratok között feljegyzést készít, és az ügyet lezárja.

A jogszabály alapján felmerült és jogszerűen megállapítható költségek a visszavonás esetén is érvényesíthetők.

4.8. Az adatigényles nyilvántartása

Az Óvoda az adatigénylesekről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- az adatigényles beérkezésének időpontját,
- az adatigényles tárgyat,
- a teljesítés módját,
- a teljesítés időpontját,
- az esetleges határidő-hosszabbítást,
- az adatigényles megtagadását és annak jogalapját,
- az esetlegesen megállapított költségtérítésre vonatkozó adatokat.

Az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól az Óvoda az Infotv.-ben meghatározott nyilvántartást vezeti, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeit a jogszabályban meghatározott módon teljesíti.

4.9. Az ügy lezárása és az iratok kezelése

Az adatigényles teljesítését, illetve az ügy egyéb módon történő lezárását követően az adatigényleshez kapcsolódó iratokat az Óvoda iratkezelési szabályai szerint kell kezelni és megőrizni.

Az adatigényles során megismert személyes adatokat kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és ideig, az adatvédelmi előírások betartásával lehet kezelni.

5. JOGORVOSLAT

Az adatigénylő az Infotv.-ben meghatározott esetekben bírósághoz fordulhat, különösen akkor, ha az Óvoda az adatigényles megtagadta, a törvényben meghatározott határidőt elmulasztotta, vagy az adatigényles teljesítésével összefüggő költségtérítés tekintetében jogvita alakult ki.

A közérdekű adatigényles megtagadásával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről az adatigénylőt a megtagadásról szóló tájékoztatásban részletesen tájékoztatni kell.

A jogorvoslati eljárásokra, valamint a bizonyítási teherre az Infotv. rendelkezései az irányadók.

Az Óvoda a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos eljárások során köteles a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat betartani.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok közzétételének és megismerésének szabályzata **Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának **2. sz. melléklete**.

A jelen Szabályzat az elfogadását követően lép hatályba. Ezzel hatályát veszti a 2024.01.01. napján kelt 1200/2023 ikt. sz. Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata.

Az SZMSZ elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A hatályos Szabályzat közzététele, www.barossovi.hu „Közérdekű adatok” Általános közzétételi lista menüpont alatt történik.

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

1. MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő aláírás

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

2. MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

S.sz.	Dátum	Iktató sz.	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása