

# Sün Balázs Óvoda

9024 Győr, Örkény István utca 4.

---

## SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Hatályba lépése: 2019. július 1.



Holle Zsuzsanna

Óvodavezető

## BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról, továbbá a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákban foglaltak alapján az intézmény közérdekű adatainak közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározottak szerint egyes közbeszerzési eljárási cselekmények közzétételének rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Jogsabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) törvény,
- a minősített adatvédelemről szóló, 2009.évi CXC törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelethez

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. A Szabályzat célja

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

### 1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Sün Balázs Óvoda (továbbiakban: Óvoda) – kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá – hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

2.1. **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

2.2. **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.

2.3. **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

2.4. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

2.5. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely 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 végrehajtatja. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárításra megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

2.6. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, rögzítése.

2.7. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

2.8. **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.

2.9. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2.10. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

### **III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT**

#### **A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS ANNAK INTÉZÉSE**

3.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki, szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja

3.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: 9024 Győr, Örkény István utca 4.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 431-695

3.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: 9024 Győr, Örkény István utca 4.
- b.) postai úton: 9024 Győr, Örkény István utca 4. címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: az [sunbalazsovi@gmkgyor.hu](mailto:sunbalazsovi@gmkgyor.hu) e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja: – az általa írt igénylési formában, vagy – az Óvoda által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

3.3. A benyújtott igények teljesítése

3.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az Óvoda óvodavezetője, távolléte esetén helyettese gondoskodik.

3.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Óvoda honlapján (<http://sunbalazsovi.ogmk.hu>) jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Óvoda munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Óvoda 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, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes osztályvezetőhöz, csoportvezetőhöz kell kapcsolni.

3.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

3.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylésnek az Óvoda nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az Óvoda nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

3.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

3.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

3.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

3.3.8. A másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a 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 költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a Pénzügyi csoport feladata.

3.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Óvoda alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár a 3.3.4. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

3.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

3.3.11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Óvoda aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában az Óvoda nyilvánosságra hozta, 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.

3.3.12. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az Óvoda óvodavezetője, távolléte esetén helyettese jogosult.

#### IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

4.1. Az Óvoda 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.

4.2. 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.

4.3. 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.**

#### V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

5.1 Az Óvoda, mint helyi önkormányzat irányítása és felügyelete alatt álló költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és

magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

5.2 Az Óvoda rendszeresen; - az Óvoda (<http://sunbalazsovi.ogmk.hu> ) vagy a GMK Győr (<http://gek.hu/> ) internetes honlapján, digitális formában bárki számára hozzáférhető, 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 továbbiakban: elektronikus közzététel)

- Az Óvoda a jogszabályban meghatározott általános közzételési listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi és GMK Győr honlapokon.

- Az elektronikus formában közzé tett adatokat az intézmény tárgyát követő hónap 15. napjáig felülvizsgálja.

- A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az adatvédelmi felelős, az intézményvezető és a rendszergazda a felelős.

5.3 Az Óvoda lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

5.4 A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

5.5 A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézményvezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

5.6 A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az intézményvezető által kijelölt munkatárs (közzétételért felelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető feladata.

5.7 Az Infotv. mellékletét képező általános közzételési listában szereplő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, személyes adatok közléséhez nem köthető módon, 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

5.8 Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzételési listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa kiadott egyedi közzételési listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzételési listát kiegészíti, módosítja.

## **VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE**

6.1. Az Óvoda közzételési kötelezettségét önállóan saját honlapon kell teljesítenie.

6.2. Az Óvoda honlapját úgy kell kialakítani, hogy azok könnyen áttekinthetők és logikus felépítésűek, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.

6.3. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon – „Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozást kell elhelyezni, mely a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutat.

6.4. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

6.5. Az Infotv-ben meghatározott általános közzétételi lista adatait az 2. számú melléklet szerinti közzétételi egységekben kell közzétenni.

A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:

a) a legutóbbi módosítás idejét,

b) ha a közzétételi lista korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,

c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

6.7. 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.

6.8. Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

6.9. Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyre továbbításáról.

## **VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI**

7.1. A közérdekű adatokat a honlapon az adatvédelmi felelős, az intézményvezető, a rendszergazda helyezi el.

7.2. Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

## **VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK**

### **HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA**

8.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat melléklete az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

8.2. Amennyiben jelen szabályzat 2. számú melléklete az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem



szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadat kereső rendszer számára.

8.3. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetőségét.

8.4. Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) részére.

## **IX.A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS**

### **KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI**

9.1. A Szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott elsődlegesen a Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni, amennyiben valamely okból ez nem lehetséges, az Óvoda saját vagy a fenntartó honlapján tesz eleget ezen kötelezettségének.

9.2. Az Éves statisztikai összefoglalást minden évben, legkésőbb március 31-ig, valamint az Éves statisztikai összefoglalást minden évben, legkésőbb május 31-ig fel kell tölteni a Közbeszerzési Adatbázisba. Az adatok határidőben történő feltöltéséért az Óvoda óvodavezetője felelős.

## **X. ELLENŐRZÉS**

10.1. Az adatvédelmi felelős jelentése alapján, amelyet tárgyévet követő év február 28-ig készít el az intézmény vezetője közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről a tárgyévet követő év március 31-ig átfogó jelentést készít.

## **XI. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ**

### **KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE**

11.1. Az Infotv-en kívül más jogszabály (a továbbiakban: más jogszabály) alapján fennálló közzétételi kötelezettséget az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Infotv-ben és jelen Szabályzatban meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.

11.2. Az Óvoda nevében lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló törvényben és más jogszabályokban előírt közzétételi és más adatközlési kötelezettségek teljesítéséről az Óvoda óvodavezetője gondoskodik. A közzétételi listákon szereplő szervezeti és személyzeti adatok, tevékenységre működésre vonatkozó adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az Óvoda vezetője felelős.

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
- 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-mailcím: .....

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. *	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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 illetek (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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	előterjesztések a benyújtás időpontjától		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13. *	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21. *	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22. *	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24. *	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő



	közzététel gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		
--	---	--	--

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1. *	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	<p>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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>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 - szerződéseknél 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</p>		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6. *	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés
Közbeszerzési terv és annak módosítása (módosításai)	Haladéktalanul	Tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzététele után törölhető.
Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatok	Az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul	Legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra.
A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződések	Szerződéskötést követően haladéktalanul	A teljesítéstől számított 5 év eltelte után törölhető.
A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	Szerződéskötést követően haladéktalanul	A teljesítéstől számított 5 év eltelte után törölhető.
A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés	A részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg	Legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra.
A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezése, az,	A szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló	Legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében

<p>hogy a teljesítés szerződés szerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke</p>	<p>közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül; Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.</p>	<p>meghatározott időtartamra.</p>
<p>Külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összesség</p>	<p>Az ott előírt határidőig.</p>	<p>Legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra.</p>