

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

2025. január 14.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	<p>hivatalos név: Gyermek Ház Déli Óvoda székhely: Gyermek Ház Déli Óvoda</p> <p>postai cím: 4400, Nyíregyháza, Kereszt utca 8. sz.</p> <p>e-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com</p> <p>honlap: https://gyermekehazadeliovoda.hu</p> <p>Telefonszám: 42/512-920</p> <p style="text-align: center;">42/512-949</p> <p>intézményi OM azonosító: 033090</p>
Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	

Jogszába alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
<p>Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)</p>	<p>Szervezeti és Működési Szabályzat</p> <p>A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek elérhetősége: <u>Székhelyintézmény</u> <u>Intézményigazgató: Skarbit Józsefné</u> Tel: +42/512-919 <u>gyermekekhaovoda@gmail.com</u> Igazgatóhelyettesek: Hagymási Zoltánné Krajecz Amarilla Tóth Andrásné Tel: +42/512-920</p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Rutkovszkiné Fedor Ildikó Tel: +42/512-909 <u>ovodavirag@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Homonyik Erika Tel: +42/512-911 <u>kincskereso@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergyő Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Ilcsik Jánosné Tel: +42/512-912 <u>csicsergyo@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Várkondi Lászlóné Tel: +42/512-913 <u>bobita@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypanq Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Schaffer Tímea Tel: +42/512-914 <u>ovodavecsey@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</u> Tagintézmény-igazgató: Tassi Gyöngyi Tel: +42/512-921 <u>ovodatunde@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely</u> Telephelyfelelős: Máté-Tóth Ildikó Tel: +42/512-915 <u>ovodabutyka@netra.hu</u></p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétkor Telephely</u> Telephelyfelelős: Kegyer-Szabó Adrienn Tel: +42/512-916 <u>ovodarozsret@netra.hu</u></p>

Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
	<p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely</u> Telephelyfelelős: Tajtáné Hegedűs Viktória Tel.: +42/512-948 csicsergo@gmail.com</p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely</u> Telephelyfelelős: Garainé Dojcsák Erika Tel.: +42/512-917 ovodamanda@netra.hu</p> <p><u>Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimai Telephely</u> Telephelyfelelős: Harman Attiláné Tel.: 42/512-918 ovodafelsősimai@netra.hu</p>
<p>A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyélfogadási rend</p>	<p>Intézményigazgató: Skarbit Józsefné</p> <p>Óvodatitkár: Mata Barbara Tel: 42/512-920 42/512-949 gyermekekhazaovoda@gmail.com Ügyfélszolgálati Idő: Hétfő - Csütörtök 7.30-15.00 óra Péntek: 7.30-13.30 óra</p> <p>Óvodatitkár: Molnár Ferenc Istvánné Tel: 42/512-913 bobita@netra.hu Ügyfélszolgálati idő: hétfő - csütörtök 8-15 óra</p> <p>Óvodatitkár: Kovácsné Liszkai Lívია Tel: 42/512-909 ovodavirag@netra.hu Ügyfélszolgálati idő: hétfő - csütörtök 8-15 óra</p>
<p>Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége</p>	<p>Nem releváns.</p>
<p>Az Intézmény irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai</p>	<p>Nem releváns.</p>

Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
Az Intézmény többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Nem releváns.
Az Intézmény által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Kereszt Utcai Óvoda Gyermekéiért Alapítvány 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8. telefonszám: +3642512920 e-mail cím: gyermekehazaovoda@gmail.com Alapító okirata: Pk.60.067/1998 670.nyilv.szám Kezelő szervének tagjai: A kuratórium elnöke: Dr. Nagy Emília Ildikó
Az Intézmény 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	Jelenleg nincs az Intézmény által alapított költségvetési szerv.
Az Intézmény által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Nincs az intézmény által alapított lap.
Az Intézmény 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	Hivatalos név: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér I. Postai cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér I. Tel.: 42/524-524 e-mail: nyhszoc@nyiregyhaza.hu ügyfélszolgálat elérhetőségei: 42/524-524 Honlap: www.nyiregyhaza.hu
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok	
Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
Az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szerve	SZMSZ, Házirend A gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok

Jogszabály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
<p>vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, ha azzal rendelkezik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege</p>	<p>Iratkezelési Szabályzat</p> <p>Adatvédelmi szabályzat</p> <p>letölthető: https://gyermekkehazadeliovoda.hu</p> <p>Dokumentumok menüpontban</p>
<p>Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven</p>	<p>Nem releváns.</p>
<p>A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai</p>	<p>Nem releváns.</p>
<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (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 jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	<p>Nem releváns.</p>
<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>Az Intézmény alapvetően nevelési tevékenységet és a tevékenységéhez kapcsolódó intézményi étkeztetési tevékenységet lát el. A tevékenység sajátos jellege, összetettségéből adódó rövid összefoglaló ismertetése:</p> <p>Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.</p> <p>https://gyermekkehazadeliovoda.hu/kozetkeztetes/</p>

Jogszabály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
	<p>Térítési díj, igénylése közétkeztetés</p> <p>Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is). A nevelés, oktatás tartalmáról a Pedagógiai Programból kapható bővebb információ.</p> <p>Pedagógiai Program</p>
<p>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), a közfeladatot ellátó szerv által</p> <p>– alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	<p>Óvodai adatbázis, nyilvántartás fajtái:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belépési jogosultságok nyilvántartása <ul style="list-style-type: none"> • elektronikus formátum • az állami és önkormányzati szervek információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 3. melléklet 3.2.1.3.1.1. és 3.2.1.4.1.2. (A fizikai belépési engedélyek és belépés ellenőrzése) • A foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 5 év • az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, ideiglenes belépésre jogosult más személyek • Az intézmény által vezetett személyügyi nyilvántartás, nem állandó belépési jogosultság esetén az érintett 2. Az intézmény által kibocsátott köztisztviselői és munkavállalói igazolványok nyilvántartása <ul style="list-style-type: none"> • elektronikus formátum • 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről, 1. számú melléklet 1.124. • Személyi anyag részeként a jogviszony meg • az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek • Az intézmény által vezetett személyügyi nyilvántartás 3. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása <ul style="list-style-type: none"> • elektronikus formátum • BM rendelet 3. melléklet 3.1.1.4.1.1. • megőrzés időtartama folyamatos • érintettek köre: nincs • Az intézmény hozza létre 4. Elektronikus információs rendszerelem leltár <ul style="list-style-type: none"> • elektronikus formátum • BM rendelet 3. melléklet 3.3.6.8. • megőrzés időtartama folyamatos • érintettek köre: nincs • az intézmény által létrehozott nyilvántartás 5. Hozzáférés az információs rendszerhez <ul style="list-style-type: none"> • elektronikus formátum • BM rendelet 3. melléklet 3.2.1.4.2. • a foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 5 év • az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek • az intézmény által vezetett személyügyi nyilvántartás

- 6. A létesítménybe bevitt, onnan kivitt információs rendszerelemek nyilvántartása**
- elektronikus formátum
 - BM rendelet 3. melléklet 3.2.1.15.
 - 5 év az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
 - az intézmény hozza létre
- 7. Meghagyási jegyzék**
- elektronikus formátum
 - A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, valamint a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény. 38. § + a törvény 1. melléklete
 - A honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény 20. § (1) bek. i): jogszabályban meghatározott vagy jogszabályban meghatározottak alapján meghagyásba bevont szervezet a hadkötelezettségtől eltérő időszakban minden év január 31. napjáig, a hadkötelezettség fennállásának időszakában minden hónap 5. napjáig köteles adatszolgáltatásra + 26. § (2) bek: Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás adatait az adatkezelő a meghagyásba tartozás időtartama alatt kezeli.
 - az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
 - az intézmény által vezetett személyügyi nyilvántartás
- 8. A hivatali tárhely kezelésére az adott szervezetnél felhatalmazott képviselő és az adott szervezeten belüli további felhasználók nyilvántartása**
- elektronikus formátum
 - Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 85. § (2) bek.
 - a foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő 5 év
 - az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
 - az intézmény által vezetett személyügyi nyilvántartás
- 9. Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartása**
- papír alapú
 - A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 10. § (3) bekezdés
 - A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdés
 - az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló és közreműködő, személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek
 - az intézmény által vezetett biztonsági személyügyi nyilvántartás
- 10. Külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartása**
- papír alapú
 - Korm. rendelet 11. § (9) bekezdés
 - Korm. rendelet 11. § (8) bekezdés
 - Korm. rendelet 11. § (9) bekezdés
 - az intézmény által vezetett biztonsági személyügyi nyilvántartás

- 11. Felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok nyilvántartása**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 14. § (3) bekezdés
 - Korm. rendelet 15. § (4) bekezdés
 - felhasználó, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 13. § (1) bekezdés szerinti személyek
 - az intézmény által vezetett biztonsági személyügyi nyilvántartás
- 12. Biztonsági terület és biztonsági tároló, valamint biztonsági vezető kulcsfelvétel-kulcsleadás nyilvántartása**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés
 - a tárgyévét követő 8 évig
 - az intézménynél biztonsági terület felnyitására jogosult személyek
 - az intézmény
- 13. Biztonsági területen használt számkombinációk és kódok, valamint azok megváltoztatásának ténye és időpontja**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 33. § (2)-(3) bekezdés
 - a tárgyévét követő 8 évig
 - az intézménynél biztonsági terület felnyitására jogosult személyek
 - az intézmény
- 14. Főnyilvántartó könyv**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 42. § (1) bekezdés
 - Korm. rendelet 42. § (6) bekezdés (nem selejtezhető)
 - nincs érintett
 - az intézmény
- 15. Belső átadókönyv nemzeti minősített adatra**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 42. § (4) – (5) bekezdések
 - Korm. rendelet 42. § (6) bekezdés (8 év)
 - a Hatóságnál a minősített adatot megismerni jogosult személyek
 - az intézmény
- 16. Belső átadókönyv EU minősített adatra**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 42. § (4) – (5) bekezdések
 - Korm. rendelet 42. § (6) bekezdés (8 év)
 - az intézménynél a minősített adatot megismerni jogosult személyek
 - az intézmény
- 17. Külső kézbesítőkönyv**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 42. § (4) bekezdés
 - Korm. rendelet 42. § (6) bekezdés (8 év)
 - Címzett és az átvevő
 - az intézmény
- 18. Futárjegyzék-nyilvántartás**
 - papír alapú
 - Korm. rendelet 42. § (4) bekezdés
 - Korm. rendelet 42. § (6) bekezdés (8 év)
 - nincs érintett
 - Iratkezelési segédlet

- 19. TAKARNET lekérdezési napló**
- elektronikus
 - az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 75. § (2), (2a) bek.
 - 5 év
 - a lekérdezett ingatlan tulajdoni lapján feltüntetett természetes személyek és a Hatóság nevében eljáró, lekérdezést végző ügyintéző
 - TAKARNET és az intézmény
- 20. Az intézmény által zár alá vett vagy lefoglalt dolgok nyilvántartása**
- elektronikus
 - A hatósági letétéről, valamint a közigazgatási hatósági eljárás során zár alá vett vagy lefoglalt dolgok tárolásáról és értékesítéséről szóló 18/2017. (XII. 15.) IM rendelet 15. § folyamatos
 - nincs személyes adattartama
 - az intézmény által keletkeztetett iratok
- 21. Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek**
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) a) pont
 - Az Irattári Terv szerint (nem selejtezhető)
 - a szerv működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek
 - elektronikus
 - Iratot keletkeztető, az intézmény által foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek és más külső, iratot küldő személyek
- 22. Belső ügyviteli segédkönyvek**
- papír alapú
 - A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) b) pont
 - Az Irattári Terv szerint (5 év)
 - az intézmény foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, a postai küldemények címzettjei
 - az intézmény hozza létre
- 23. Iratselejtezési és irattári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek**
- elektronikus A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) c) pont
 - nem selejtezhető
 - az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
 - az intézmény hozza létre
- 24. Az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartás**
- elektronikus
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bek.
 - Az Irattári Terv szerint (5 év)
 - az adatigénylők
 - az egyes igénylések adatai

- 25. A gazdálkodói jogkörgyakorlásra jogosult személyek és aláírásmintájukról vezetett nyilvántartás**
- papír
 - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) bekezdés
 - Irattári Terv szerint (10 év)
 - a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek
 - az érintett
- 26. Külső ellenőrzések nyilvántartása**
- elektronikus
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés
 - 10 év
 - az elvégzett külső ellenőrzések által érintett szervezeti egységek, személyek, stb.
 - az elvégzett külső ellenőrzések és az ellenőrzési dokumentumok
- 27. Belső ellenőrzések nyilvántartása**
- elektronikus
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 50. § A belső ellenőrzési vezető a megtett intézkedésekről – a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti – nyilvántartást vezet. (SZMSZ 36. § (5))
 - 10 év
 - az elvégzett belső ellenőrzések által érintett szervezeti egységek
 - az elvégzett belső ellenőrzések és az ellenőrzési dokumentumok
- 28. Bélyegző nyilvántartás**
- papír
 - A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §
 - Jogi hatást kiváltó bélyegző nyilvántartása: nem selejtezhető, helyben őrzendő Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyvek: 3 év selejtezési idő
 - bélyegző használatára, őrzésére jogosultak
 - személyügyi nyilvántartás, érintettek által megadott adatok
- 29. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők nyilvántartása**
- elektronikus
 - A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §
 - Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése értelmében a lejáratától számított 10 év
 - elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők használatára jogosult személyek
 - személyügyi nyilvántartás, érintettek által megadott adatok

- 30. Vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági események nyilvántartása**
- papír alapon vagy számítógép es tárhelyen
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 12. § (1)
 - Irattári Terv szerint 10 év
 - Az adott gazdasági eseménnyel/joggal érintett jogi vagy természetes személyek
 - az adott gazdasági események
- 31. Az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartás**
- papír alapon és számítógép es tárhelyen
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 159. §
 - Irattári Terv szerint 10 év
 - a gazdasági események érintettjei
 - az adott gazdasági események
- 32. Tárgyi eszközök nyilvántartása**
- papír alapon vagy számítógép es tárhelyen
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (3) bekezdés
 - Irattári Terv szerint 10 év
 - Használatba adott eszközök kapcsán az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek
 - Eszközbeszerzése k bizonylatai
- 33. Szigorú számadású bizonylatok**
- papír alapon vagy számítógép es tárhelyen
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (3)
 - Irattári Terv szerint 10 év
 - A bizonylatokon szereplő jogi vagy természetes személyek
 - A bizonylatok papír alapon vagy elektronikus formában
- 34. Közzolgálati alapnyilvántartás**
- elektronikus
 - A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt) 89. §
 - Küt. 89. § (4) – a jogviszony fennállása alatt; 89. § Küt. 89. § (5) közzolgálati jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követően 50 évig tárolja
 - a közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak
 - a közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatott és munkáltatója
- 35. Személyi anyag**
- eredeti, papír alapú
 - Küt 91. §
 - Küt. 91. § (4) a személyi anyagot - kivéve, amelyet a fogadó különleges jogállású szervnek átadtak - a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
 - a közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak
 - a közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatott és munkáltatója
- 36. A Hatóság, mint adatkezelő adatvédelmi incidens nyilvántartása**
- elektronikus
 - Általános adatvédelmi rendelet 33. cikk (5) bek.
 - az incidens észlelését követő év január 1-től számított 5 évig foglalkoztatottak, a Hatóság 38. § (2) és (2a) bekezdéseiből származó feladatai teljesítése során az intézménnyel kapcsolatba kerülő, érintett, adatkezelő, adatfeldolgozó, harmadik személy
 - az intézmény, incidenst bejelentő harmadik fél

- 37. A Hatóság, mint adatkezelő adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartása**
- írásban (elektronikus an) GDPR 30. cikk (3) bekezdés
 - Általános adatvédelmi rendelet 30. cikk (1) bek.
 - folyamatos, személyes adatot nem tartalmaz
 - nincs érintett
 - az intézmény
- 38. Vagyonnyilatkozatnyilvántartás**
- papír alapú
 - Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (3) bek.
 - Egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (3) bek. szerint a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három év
 - vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy 2007. évi CLII. törvény 3. § szerint
 - vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy 2007. évi CLII. törvény 3. § szerint
- 39. Munkabalesetek/foglalkozási megbetegedések nyilvántartása**
- papír és elektronikus
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64/A. § (2) bekezdés
 - 5 év
 - foglalkoztatottak a jogviszony jellegétől függetlenül
 - a balesetben, megbetegedésben érintett személy, munkáltató
- 40. Munka és pihenőidő nyilvántartás**
- papír
 - Kút. 68. §; Mt. 134. § (1) bek.
 - 8 év
 - foglalkoztatottak a jogviszony jellegétől függetlenül
 - foglalkoztatott és munkáltató
- 41. Az adatkezelők és adatfeldolgozók által kijelölt adatvédelmi tisztviselő bejelentésére és Hatóság általi közzétételére szolgáló szakrendszer (adatbázis)**
- elektronikus
 - Infotv. 70/B. § (1) bek. c) pont
 - Az adatvédelmi tisztviselő törlésére irányuló megkeresést követő 5 év
 - adatvédelmi tisztviselőnek kijelölt természetes és jogi személyek
 - a bejelentést tevő adatkezelők, adatfeldolgozók
- 42. Szerződések nyilvántartása**
- papír és elektronikus
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - az államháztartás számviteléről 14. sz. melléklet 4. pont
 - a szerződés megszűnésétől számított 8 év
 - szerződő felek
 - szerződő felek
- 43. Bírságnylvántartás**
- elektronikus 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - az államháztartás számviteléről 2. § (4), 2. melléklet 9. pont
 - 8 év
 - kötelezett
 - az intézmény döntése, MÁK adatszolgáltatása

Jogszábj alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
	<p>44. Munkáltatói kölcsönnyilvántartás</p> <ul style="list-style-type: none"> • papír • Kút. 83. § (1) a) pont, és 19/2018. (XII.18.) NAIH utasítás 10.§ (2) bekezdés • a szerződés megszűnésétől számított 8 év • szerződő felek • szerződő felek <p><u>Óvodás gyermekek személyes adatai</u></p> <p>45. Törzskönyv</p> <p>46. A gyerekek és az alkalmazottak adatbázisa a KIR-ben található meg,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete alapján. • Adattartalma: név; születéskori név; anyja neve; születés helye, ideje; tartózkodási hely; állampolgárság; jogviszony kezdete, vége; taj szám, igénybe vett szolgáltatás, évfolyam, osztály, oktatási azonosító, szakképzettség, továbbképzések, munkakör, besorolás • Az illetékesek számára mindkettő megtekinthető a KIR adatbázisban, és a vezetői irodában, a vezető engedélyével, és az adatvédelmi törvény betartásával. <p>47. Az oviKRÉTA rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújt. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57. § (6) bekezdésében, melyben az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az óvodák rendeltetésszerű működésük során az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. • Az illetékesek számára mindkettő megtekinthető az oviKRÉTA adatbázisban, és a vezetői irodában, a vezető engedélyével, és az adatvédelmi törvény betartásával. • Alkalmazott adattartalma: név; születéskori név; anyja neve; születés helye, ideje; tartózkodási hely; állampolgárság; jogviszony kezdete, vége; taj szám, igénybe vett szolgáltatás, évfolyam, osztály, oktatási azonosító, szakképzettség, továbbképzések, munkakör, besorolás, munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások. • Gyermekek adattartalma: alapadatok (név, születési hely, idő, jogcímet igazoló okirat száma, anyja és apja neve, lakcímkártya adatok, lakcím), felügyeleti jog; jogviszony adatok; nevelési adatok; gyermek fejlődésének nyomon követése; orvosi-; szülői igazolások; szakértői vélemények; ambuláns lapok; jelenléti ívek; csoportnapló.
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Nem releváns.

Jogszabály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
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	Nem releváns.
A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Nem releváns.
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	https://gyermekkehazadeliovoda.hu Álláspályázatok: https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Nem releváns.
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos információ
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Információ jogokkal foglalkozó személy: Dr Krak Anita – adatvédelmi tisztviselő Telefon: 06 30/756-7042 e-mail cím: adatvedelem@krakanita.hu A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézési rendje: A közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzata
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Az Intézmény a KIR részére szolgáltat statisztikai adatokat. www.kir.hu
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	Statisztikai adatok megtalálhatóak az Intézmény Különös Közzétételi Listájában valamint a Közzétételi Listában. https://gyermekkehazadeliovoda.hu Dokumentumok lapon.

Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	<p>A Különös Közzétételi törvény az infotörvény 2011. évi CXII 33.§ értelmében a KIR rendszerben történő adatszolgáltatással tesz eleget, emellett a közérdekű adatait megjeleníti az intézmény honlapján.</p> <p>Az adatok megtalálhatók az intézmény:</p> <p>Közérdekű dokumentumok</p> <p>Közoktatási Információs Rendszerben:</p> <p>https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/033090</p> <p>https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/033090</p>
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 közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.

Jogszabály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
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	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
A közfeladatot szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint, a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.
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 közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	Az Intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel.

Gazdálkodási adatok

Jogszabály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	<p>Az éves költségvetési beszámoló, illetve az elemi költségvetés megtalálható az intézmény honlapján a Dokumentumok lapon.</p> <p>https://gyermekkehazadeliovoda.hu</p>
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	<p>Az Intézményben foglalkoztatottak létszáma: 148 fő</p> <p>A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatokat az „Elemi költségvetés” tartalmazza.</p> <p>Az Elemi költségvetés megtalálható az intézmény honlapján a Dokumentumok lapon.</p> <p>https://gyermekkehazadeliovoda.hu</p>

Jogszály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
<p>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</p>	<p>A költségvetési támogatások kedvezményezettjei a gyermekek, a gyermekek névsora a KIR rendszerben megtalálható.</p> <p>Támogatás célja: ingyenes óvodai, bölcsődei ellátás.</p> <p>A támogatási program megvalósítási helye az intézmény területe, gyermekek étkeztetése.</p> <p>A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív (ingyenes) kedvezmény igénybevétele valamilyen jogcím alapján kérheti a szülő.</p> <p>Az intézmény az adatok közzétételét az infotörvény 37§ (4a) bekezdés értelmében a 37/C.§ szerinti felületen teszi közzé.</p>
<p>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 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 CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével 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 – szerződéseknel 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>	<p>Az intézmény az adatok közzétételét az infotörvény 37§ (4a) bekezdés értelmében a 37/C.§ szerinti felületen teszi közzé.</p>

Jogszábaály alapján megjelenítendő adatok	Tartalom
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Nem releváns.
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Az intézmény az adatok közzétételét az infotörvény 37§ (4a) bekezdés értelmében a 37/C.§ szerinti felületen teszi közzé.
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Nem releváns.
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Nem releváns.