

Iktatószám:	REB/ 5 - 1 / 2026
Iktatás dátuma:	2026. 01. 12.
Ügyintéző:	Malczon
Melléklet:	Irattári/tételszám:
3 db	K/01/N5/HN



**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

2026. január 05.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3.
1. A szabályzat célja	3.
2. A szabályzat hatálya	3
II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	4.
1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának rendje	4.
2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésével kapcsolatos eljárásrend	4.
2.1. A megismerési igény szóban történő teljesítésének rendje	4.
2.2. A megismerési igény írásbeli teljesítésének rendje	5.
2.3. A közérdekű adatigénylés teljesítésének korlátozása, megtagadása	6.
2.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésével kapcsolatos költségtérítés megállapításának szabályai	7.
3. A jogorvoslat szabályai	7.
4. A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a NAIH tájékoztatása	8.
III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	8.
1. A közzétételi kötelezettség	8.
2. A közzétételhez kapcsolódó felelősségi körök	8.
3. A közzétételi eljárásrend	9.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6), 35. § (3) és 37. § (1) bekezdéseire, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § -ára, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet előírásaira figyelemmel a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok honlapon történő közzétételének rendje:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

1.1. A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse az Infotv. 3. § 5. pontja szerinti közérdekű, valamint az Infotv. 3. § 6. pontja és 26. § (2) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy és az adatszolgáltatásra kötelezett jogait és kötelezettségeit. A szabályzat meghatározza továbbá a honlapon közzétételre kerülő közérdekű adatok szolgáltatásáért és közléséért felelősök kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék intézményére, (a továbbiakban: REB), annak valamennyi tagintézményére. A REB tagintézményeinek adatait ld. a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében.

2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: adatkezelő) valamennyi foglalkoztatottjára.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya az adatkezelő kezelésben lévő közérdekű adatokra terjed ki.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának rendje

1.1. A közérdekű adat megismerésére – az Infotv. 28. § (1) bekezdésével összhangban – szóban (telefonon, személyesen), írásban (levélben) vagy elektronikus úton (e-mail) bárki igényt (továbbiakban megismerési igény, kérelem) nyújthat be.

1.2. Az írásban, illetve elektronikus úton történő adatigénylés elősegítése érdekében az adatkezelő jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti igénybejelentő lapot rendszeresít, melynek használata javasolt, de nem kötelező. Az igénybejelentő lap a REB központi irodájában és valamennyi tagintézménynél igényelhető, valamint a „[www. rakosmentibolcsodek.hu](http://www.rakosmentibolcsodek.hu)” honlapról is letölthető.

1.3. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven.

1.4. A megismerési igény benyújtásának módja:

Személyesen:	Rákosmenti Egyesített Bölcsődék központi irodájában. Munkanapokon: Hétfőtől-Csütörtökig: 8-15 óráig; Pénteken: 8-11 óráig 1173 Budapest, Kaszáló u. 50.
Postai úton:	Rákosmenti Egyesített Bölcsődék 1173 Budapest, Kaszáló u. 50.
Elektronikus úton:	kozpont@rakosmentibolcsodek.hu

1.5. Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos szóbeli/írásbeli tájékoztatást,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

1.6. A megismerési igény teljesítésére irányuló eljárás az igény benyújtásával indul.

2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésével kapcsolatos eljárásrend

2.1. A megismerési igény szóban történő teljesítésének rendje

2.1.1. A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ és:

- a.) az igényelt adat a www.rakosmentibolcsodek.hu honlapon vagy írásos formában az adatkezelő hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető és az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíthető; vagy
- b.) amennyiben az igény az adatkezelő eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

2.1.2. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, a 2.1.1. pont a.) és b.) pontja szerinti esetkörbe tartozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az intézményvezető – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni.

A szabályzat jelen fejezete alkalmazásában adatgazda az a foglalkoztatott, akinek munkavégzése során, ill. arra vonatkozóan vagy azzal összefüggésben a közérdekű adat keletkezik, illetve akinek feladatkörébe tartozóan belső szervezetszabályozó eszköz közérdekű adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését telepíti.

2.1.3. Amennyiben a szóban előterjesztett megismerési igény nem a 2.1.1. szerinti valamely esetkörbe tartozik, így azonnal nem megválaszolható, azt az intézményvezető írásba foglalja, és a teljesítésére a továbbiakban a 2.2. pontban foglalt eljárásrend irányadó.

2.2. A megismerési igény írásbeli teljesítésének rendje

2.2.1. Valamennyi írásban benyújtott vagy a 2.1.3. szerint írásba foglalt, továbbá bármely REB e-mail címre beérkezett megismerési igény haladéktalanul az intézményvezetőhöz továbbítandó.

2.2.2. A megismerési igényeket a REB központi irodájának ügyintézője iktatja, beleértve az e-mailen beérkezett kérelmeket is.

2.2.3. Az intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beérkezett megismerési igény teljesítésének jogi, illetve technikai feltételei fennállnak-e. A megismerési igény teljesítése kizárólag a szabályzat 2.3.1.-2.3.4. pontjaiban foglalt esetekben tagadható meg.

2.2.4. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű vagy nem kellően konkrét, az intézményvezető – megfelelő határidő megjelölésével, szükség szerint az adatgazda bevonásával – az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerint határidő tűzésével felhívja az igénylőt a megismerési igény pontosítására. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

2.2.5. Amennyiben az intézményvezető teljesítésre alkalmasként minősíti a megismerési igényt, haladéktalanul írásban továbbítja azt az adatgazda részére az adatszolgáltatás – általa megjelölt határidőig történő – összeállítása céljából. Az adatszolgáltatás elkészítése során az alábbiakra is figyelemmel kell lenni:

- a) Az adatszolgáltatást minden esetben magyar nyelven kell teljesíteni.
- b) Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot – az Infotv. 30. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).
- c) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.
- d) Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

2.2.6. A benyújtott kérelemben igényelt adatokat az adatgazda az intézményvezető által megállapított határidőn belül elkészíti, és átadja/megküldi az intézményvezető részére.

2.2.7. Az adatszolgáltatás tekintetében az intézményvezető tartalmi és teljességi ellenőrzést végez.

2.2.8. Az intézményvezetői jóváhagyást követően a megismerési igény az adatigénylő kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolatátadás vagy postai/elektronikus úton történő másolat-megküldés/adatszolgáltatás útján.

2.2.9. A postai/elektronikus úton történő másolat/adatszolgáltatást az intézményvezető küldi ki, a kimenő adatszolgáltatást a REB központi irodájának ügyintézője iktatja.

2.2.10. Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni vagy a másolatokat/adatszolgáltatást személyesen kívánja átvenni, a 2.2.7. szerinti jóváhagyást követően az intézményvezető felveszi vele a kapcsolatot időpont egyeztetése céljából. A betekintést a REB erre kijelölt helyiségében, megfelelő idő biztosításával kell lehetővé tenni. Az adatigénylő jogosult a betekintés során bemutatott dokumentumokról jegyzetet készíteni. Amennyiben a betekintés során az igénylő másolat készítését kéri, jelen fejezet 2.4. pontjának értelemszerű alkalmazásával szükséges eljárni. A betekintésről az intézményvezető a releváns tények rögzítésével jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek legalább tartalmaznia kell az ügyiratszámot, a jelenlévők nevét, az adatigénylés teljesítésének helyét és idejét, az igényelt adatok körét, a közölt adatokat tartalmazó dokumentumok beazonosítható megjelölését, a jelen lévő aláírását. A személyes másolat-átvételt átvételi elismervény kiállításával szükséges dokumentálni.

2.2.11. A megismerési igényt az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidőn belül kell teljesíteni.

2.2.12. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, azt az adatgazda az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben az intézményvezető a határidőt az Infotv. 29. § (2) bekezdésében foglaltak szerint meghosszabbíthatja.

2.3. A közérdekű adatigénylés teljesítésének korlátozása, megtagadása

2.3.1. Meg kell tagadni azon adatigénylés teljesítését, amely olyan adatra vonatkozik, amelyet nem az adatkezelő kezel. A megtagadással egyidejűleg lehetőség szerint tájékoztatni kell az adatigénylőt, hogy az adat mely adatkezelő szervezettől igényelhető.

2.3.2. A megismerési igény teljesítését meg kell tagadni, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetők meg.

2.3.3. Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét/megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

2.3.4. Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni továbbá abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

2.3.5. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

2.3.6. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

2.3.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igénylő az elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felé történő bejelentés lehetőségére és a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság (Pesti Központi Kerületi Bíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell, utalva arra is, hogy a két jogorvoslati út vagylagos.

2.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésével kapcsolatos költségtérítés megállapításának szabályai

2.4.1. Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget azzal, hogy az így megállapított költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a hivatkozott kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A fizetendő költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről (betekintés) az igénylőt az Infotv. 29. § (3) bekezdésének megfelelően tájékoztatni kell.

2.4.2. Az adatkezelő a költségtérítés mértékének megállapítása során az Infotv. 29. § (5) bekezdése szerinti költségelemeket veszi figyelembe.

2.4.3. Az adatigénylő a 2.4.1. pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követően – az Infotv. 29. § (3a) pontja szerint – nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. E nyilatkozat megtételét követően a költségtérítés megfizetésére és az adatigénylés teljesítésére az Infotv. 29. § (3a) és (4) bekezdésében foglaltak irányadók.

2.4.4. Az intézményvezető mérlegelési jogkörében bármikor dönthet úgy, hogy a másolatkészítés lehetőségét ingyenesen biztosítja.

3. A jogorvoslat szabályai

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat – az Infotv. 21/A címében foglalt eljárási rendnek megfelelően -, vagy az Infotv. 52. § (1a) pontja szerint bejelentést tehet a NAIH-nál.

4. A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a NAIH tájékoztatása

Az elutasított adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasításuk indokairól az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást az intézményvezető vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok és az érintett adatkörök számát is. Az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes e nyilvántartás alapján állítja össze az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése szerinti adatszolgáltatást, melynek NAIH felé történő megküldéséről az intézményvezető gondoskodik.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közzétételi kötelezettség

1.1. Az Infotv. IV. fejezete alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, 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).

1.2. Az adatkezelő az Infotv. 37. §-a szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a saját honlapján (www.rakosmentibolcsodek.hu) teszi közzé. Az Infotv.-ben előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése során az IHM rendelet előírásaira is figyelemmel szükséges eljárni, ennek megfelelően a honlapon közzéteendő adatok struktúrájának összhangban kell állnia az IHM rendelet által előírt struktúrával.

1.3. A közzétételi listákban nem szereplő közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű adatok is.

2. A közzétételhez kapcsolódó felelősségi körök

2.1. Az Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi listán szereplő közérdekű adatok közzétételével, azok folyamatos frissítésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető a szabályzat 3. számú mellékletében megjelölt tartalomfelelős(ök) útján látja el.

2.2. Az Infotv. 37/C. § szerinti Központi Információs Közadat-nyilvántartásban (a továbbiakban: Felület) közzétett adatokat (általános közzétételi lista III. 4.) a honlapon nem szükséges újra közzétenni. A 3. számú melléklet szerinti tartalomfelelősök ezen adatok tekintetében a 499/2022. (XII. 8.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatlap kéthavi rendszerességgel történő, teljes körű kitöltéséért és az intézményvezető felé határidőben történő megküldéséért felelnek. Az adatlapokat az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes tölti fel a Felületre.

2.3. A tartalomfelelős gondoskodik:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adat jellege szerinti, jogszabályban előírt határidőre történő megküldéséről az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes felé;
- b) a közzeendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről;
- c) a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének és értelmezhetőségének a közzétételt követő folyamatos figyelemmel kíséréséről;
- d) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes felé;
- e) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes közreműködésével.

2.4. Az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes gondoskodik:

- a) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok továbbításáról a weboldal karbantartójával közvetlen kapcsolatot tartó ügyintéző (továbbiakban: ügyintéző) felé.
- b) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok tartalmi egyezőségének ellenőrzéséről.

2.5. A REB saját honlapjára a REB által megküldött mindennemű tartalom felhelyezése a weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó feladata.

A weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó gondoskodik az ügyintéző írásos megkeresése alapján:

- a) a hozzá megküldött adatok átlátható, a kialakított honlap struktúrába és arculatba illeszkedő közzétételéről;
- b) a megküldött és a közzétett adatok tartalmi egyezőségéről;
- c) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről (naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező nevét);
- d) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az archiválásnak a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerinti biztosításáról.
- f) a frissítésekből adódó esetleges problémák elhárításáról pl. verzióváltáskor

A weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó továbbá gondoskodik, kizárólag az intézményvezető írásbeli megkeresése alapján, a honlap használatával kapcsolatos jogosultságok beállításáról.

3. A közzétételi eljárásrend

3.1. A tartalomfelelős a közzeendő adatokat – az intézményvezető jóváhagyását követően – elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc, docx), Excel (xls) vagy PDF formátumban, a frissítés határidejének és a megőrzés módjának feltüntetésével eljuttatja az intézményvezetőhöz és vagy az intézményvezető helyetteshez. A kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat a tartalomfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az intézményvezetőhöz és vagy az intézményvezető helyetteshez, aki a megkapott tartalmat továbbítja az ügyintézőhöz. Az ügyintéző gondoskodik a hozzá megküldött adatok közzétételre való továbbításáról a weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó felé.

Az ügyintéző által megküldött tartalmat a weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó felhelyezi a honlapra.

3.2. Amennyiben a tartalomfelelős a közzétételi kötelezettséggel érintett adatot – az IHM rendelet 3. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a releváns közzétételi egységben hivatkozással kéri megjeleníteni, a hivatkozott tartalom elérési útvonalának vagy tartalmának megváltozása esetén

köteles az adatfrissítésre irányuló közzétételi folyamatot a 3.1. szerint kezdeményezni az intézményvezetőnél és vagy az intézményvezető helyettesnél.

3.3. Az intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén felhívja a tartalomfelelőst a hiányosság orvoslására, és annak teljesítését követően továbbítja a tartalmat az ügyintéző felé.

3.4. A tartalomfelelős – a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdésében foglaltakkal összhangban – minden esetben ellenőrzi a weboldal üzemeltetőjéhez eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét. Ennek érdekében a weboldalt karbantartó egyéni vállalkozó a közzétételt követően azonnal e-mailben jelez az ügyintézőnek, aki haladéktalanul továbbítja az értesítést az intézményvezetőnek és az intézményvezető helyettesnek és az érintett tartalomfelelősnek. A tartalomfelelős haladéktalanul ellenőrzi a közzétett adatok megfelelőségét és az ellenőrzés eredményéről e-mailben visszajelez az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek és az ügyintézőnek. A tartalomfelelős kérésére intézményvezető és vagy az intézményvezető helyettes jóváhagyásával, az ügyintéző, köteles haladéktalanul értesíteni a weboldalt karbantartó egyéni vállalkozót, aki 2 munkanapon belül elvégzi a kért módosításokat, javításokat.

3.5. A közzétételi egység weboldadról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 3. számú mellékletében és a Korm. rendelet 9. § (5) – (6) bekezdéseiben előírtak az irányadók, különös tekintettel az alábbiakra:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

Budapest, 2026. január 05.



Aranyosi Mónika
intézményvezető

1. számú melléklet – REB tagintézményeinek felsorolása

	Tagintézmény megnevezése	(szervezeti egység)	Telephely címe
1.	Csibe Bölcsőde		1173 Budapest, Újlak utca 112.
2.	Gólyafészek Bölcsőde		1173 Budapest, Kaszáló utca 50.
3.	Napraforgó Bölcsőde		1173 Budapest, Sági utca 5.
4.	Nefelejcs Bölcsőde		1172 Budapest, Dormánd utca 21.
5.	Mirr Murr Bölcsőde		1173 Budapest, Gyökér utca 5.
6.	Kippkopp Bölcsőde		1173 Budapest, Lázár deák utca 15-17.
7.	Szőlőfürt Bölcsőde		1172 Budapest, Ároktő utca 72.

2. számú melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve/megnevezése:

.....

Az igénylő személy vagy szervezet elérhetősége(i):

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....
.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek.

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani.

Az adatokról másolat készítését igényelem.

Az elkészített másolat átvételének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül.

Kelt, 20.....

.....
igénylő aláírása

Sz.	Info tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Frisítés	Megőrzés	Tartalomfelelős megnevezése
1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK					
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Gazdasági vezető REB
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők, II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Gazdasági ügyintéző
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők III. A szerv vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Gazdasági ügyintéző
4.	A szervezeten belüli illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők III. A szerv vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségben működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.2. A felügyelt költségvetési szervek I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségben működő más közfeladatot ellátó szerv	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
7.	A közfeladatot ellátó szerv 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	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.3. Gazdálkodó szervezetek I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonban álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.4. Közalapítványok I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.
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	1.1. Szervezeti, személyzeti adatok 1.7. Költségvetési szervek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns

SSZ.	Info tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	HM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Frissítés	Megőrzés	Tartalomfelelős megnevezése
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	1.1. Szervezeti, személynzeti adatok 1.5. Lapok 1. Közzétételi egység: Lapok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a felelősség elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	1.1. Szervezeti, személynzeti adatok 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK					
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezre 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	1. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat-és hatásköre	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
2.	Az országos illetékességu szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalai esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	1. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat-és hatásköre	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	1. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat-és hatásköre	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
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 illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás 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	II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
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	III. Közzétételi egység: Közszolgáltatások	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető

Sz.	Info tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Frisítés	Megőrzés	Tartalomfelelős megnevezése
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 adatfelvétele esetén a kitöltendő kérdőív); a közfeladatot ellátó szerv által - alaptévékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés módja.	IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségértés mértéke	V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
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	VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	IX. Közzétételi egység: Hirdetmények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartással	Intézményvezető, helyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	VIII. Közzétételi egység: Pályázatok	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptévékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	3. Gazdálkodási adatok, 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája (A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptévékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása)	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
		3. Gazdálkodási adatok, 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai)			Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Intézményvezető, intézményvezető helyettes

Ssz.	Info tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Frissítés	Megőrzés	Tartalomfelelős megnevezése
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	3. Gazdálkodási adatok, 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések V. Közzétételi egység: Működési statisztika	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes,
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szerve vonatkozó adatai	X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, helyettes, gazdasági vezető, igazgató
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.
18.	A közfeladatot ellátó szerve vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Intézményvezető

Ssz.	Info tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Ftísfítés	Megőrzés	Tartalomfelelős megnevezése
III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK					
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	3.2. Költségvetések, beszámolók I. Közzétételi egység: Éves költségvetések; II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók, III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámaira és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségfűtése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	3.3. Költségvetések, beszámolók, I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző
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	3.3. Költségvetések, beszámolók, II. Közzétételi egység: Támogatások	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Nem releváns
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 vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (tipusa), 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 CXIII. 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 nélküli 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 - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ` ellenőrzőgálatas egy évre számított összeget kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	3.3. Költségvetések, beszámolók, III. Közzétételi egység: Szerződések	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	3.3. Költségvetések, beszámolók, IV. Közzétételi egység: Koncessziók	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.

Ssz.	Info. tv. 1. melléklete szerinti közadat megnevezés	IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egység	Frissítés	Megőrzés	Tartalomteljes megnevezése
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai 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 feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	3.3. Költségvetések, beszámolók, V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések	Negyedévente	A kiün jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	3.3. Költségvetések, beszámolók, VI. közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns
8.	Közbeszérzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekéről)	3.3. Költségvetések, beszámolók, VII. közzétételi egység: Közbeszérzés	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető