

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás  
4254 Nyíradony  
Árpád tér 1.**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
IGÉNYEK TELJESÍTÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2021. október 15. napjától**

**Jóváhagyta: Tasó Béla**

**elnök**



Jelen Szabályzat célja, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – meghatározza a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1. *(a továbbiakban: Intézmény)* kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének általános rendjét.

## 1. A Szabályozás hatálya

- 1.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
- 1.3. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

## 2. Alapfogalmak

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Info tv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók, mely meghatározások a Szabályzat *I. számú függelékét* képezik.

## 3. Közérdekű adatok köre

- 3.1. Az Infotv. 32. §-a értelmében az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:
  - a költségvetésre és annak végrehajtására,
  - az intézményi vagyon kezelésére,
  - a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
  - a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóanköteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 3.2. Az intézmény az Infotv. 37. §-a értelmében elektronikusan közzéteszi a [www.nyiradony.asp.gov.hu](http://www.nyiradony.asp.gov.hu) honlapján az Infotv. 1. sz. mellékletében rögzített adatokat, az ott meghatározott időtartamig. A melléklet a szabályzat *II. számú függelékét* képezi.

#### 4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény előterjesztése

- 4.1. Közérdekű adat megismerése iránt bárki, tetszőleges formában – szóban, írásban, telefaxon vagy elektronikus úton – nyújthat be igényt. A kérelmeknek tartalmazniuk kell az *1. számú mellékletben* szereplő információkat. Az *1. számú melléklet* szerinti nyomtatvány az intézménytől igényelhető, illetve a honlapról letölthető.
- 4.2. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot(kat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- 4.3. A kérelem előterjeszhető a kérelmező anyanyelvén, vagy – ha a kérelmező nem magyar anyanyelvű – az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban az intézmény dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.
- 4.4. Az intézmény a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeket: hagyományos postai levélben a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony, Árpád tér 1. címezve,
  - telefonon az intézmény 52/203-001, és az 52/203-692 telefonszámra,
  - személyesen benyújtva szóban,
  - elektronikus úton előterjesztve onkormanyzat@nyiradony.com e-mail-címen.
- 4.5. A szóbeli kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a kérelmezőt lehetőleg már az előterjesztéskor nyilatkoztatni és tájékoztatni kell az 5. pontban foglaltakról.
- 4.6. Bármely módon beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt az intézményvezető részére kell továbbítani szignálás céljából. Az intézményvezető a beérkezett igénybejelentő lap alján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet, vagy személyt.
- 4.7. A kiszignált kérelmeket haladéktalanul iktatni és továbbítani kell a kijelölt ügyintézőnek.

#### 5. A kérelmek elbírálása

- 5.1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt munkatárs a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:
  - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e
  - az igényelt adatokat az intézmény kezeli-e,
  - az igényelt adatok közérdekűnek minősülnek-e
  - az igényelt adatok megtalálhatóak-e a honlapon,
  - a kért módon vannak-e tárolva az intézménynél, vagy feldolgozásuk szükséges

- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e
  - a tájékoztatást milyen formában, módon kéri
  - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az intézménynek külön költséget, ha igen akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.
- 5.2. Ha az 5.1. pontban írt körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az intézmény köteles segítséget nyújtani.
- 5.3. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét.
- 5.4. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.
- 5.5. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettségvállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni. A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét az intézmény Önköltségszámítási Szabályzata alapján kell meghatározni.
- 5.6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az intézmény a honlapján már közzétett – a fellelhetőséget is ideértve –, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti az intézményt az adatszolgáltatás kötelezettsége alól.

## **6. A kérelmek teljesítése**

- 6.1. Ha a kért adatot nem az intézmény kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.
- 6.2. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelőnek, az intézményvezető jóváhagyásával kell teljesítenie.
- 6.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő 15 nappal meghosszabbítható az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint.
- 6.4. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

- 6.5. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 6.6. Az ügyek elintézése során az ügyiratban rögzíteni kell:
- a kérelem érkezésének időpontját,
  - kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát,
  - a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját,
  - ha a kérelmet az Infotv. 29. §-ában meghatározott határidőben nem lehetett elintézni akkor ennek okát is.
- 6.7. A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az azt kezelő szerv az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel engedélyezheti.

## **7. Teljesítés szóban**

- 7.1. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- az igényelt adat – az intézmény kiadmányaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került;
  - az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
  - az igény az intézmény hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
  - az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
  - az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e; ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai irányadók).
- 7.2. A szóbeli igény a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

## **8. Teljesítés betekintéssel**

- 8.1. Az intézmény a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre az intézmény helyiségeiben munkaidőben, illetőleg ügyfélfogadási időben, az
- Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*

igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

- 8.2. Másolat készítésével összefüggésben felmerült, költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

## **9. A kérelem elutasítása**

- 9.1. Az intézmény elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.
- 9.2. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt. Amennyiben az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét is közölte, akkor elektronikus úton is értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról.
- 9.3. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
- 9.4. Az intézmény évente a tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások okairól, továbbá az éves beszámolóban tájékoztatást ad az igénylések számáról, az igényelt adatok köréről.
- 9.5. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

## **10. Jogorvoslat**

- 10.1. Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő illetékmentesen a bírósághoz fordulhat.
- 10.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az intézmény köteles bizonyítani.
- 10.3. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az intézményt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

## **11. Felelősségi szabályok**

- 11.1. Az adatszolgáltatás teljesítésére kijelölt köztisztviselő felelős a kérelem határidőben történő, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő teljesítéséért.
- 11.2. A belső adatvédelmi felelős – az intézményvezető – felel az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint előírt éves jelentés határidőben történő teljesítéséért és jelen szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatáért.

## 12. Adatvédelmi előírások

12.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. 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.

12.2. 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.

## 13. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2021. október 15. napján lép hatályba, egyidejűleg a **közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről** szóló korábban kiadott szabályzat hatályát veszti. Az érintett munkatársak az 2. sz. mellékletként csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, hogy olvasták és megértették az előírások tartalmát.

### Mellékletek és függelékek felsorolása:

**1.sz. melléklet:** Közérdekű adatok megismerésére irányuló igénybejelentő lap

**2.sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

**I. sz. függelék:** Alapfogalmak

**II.sz. függelék:** Közzétételi lista

Nyíradony, 2021. október 6.

  
Tásó Béla  
elnök



1. számú melléklet

**KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
IGÉNYBEJELENTŐ LAP**

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Az adattovábbítás igénylő által kért módja** – szóban, papíralapú adathordozón (levél, fax), elektronikus adathordozón (CD-DVD), E-mail-ben, vagy egyéb módon: \_\_\_\_\_

**Teljesítés helye:**

.....  
.....

**Az adatkérés időpontja:**.....

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ADATSZOLGÁLTATÁST KÖVETŐEN ITT LEVÁLASZTANDÓ!  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Az igénylő személy\* vagy szervezet:**

neve:.....  
levelezési címe: .....  
telefonszáma:.....  
faxszáma:.....  
E-mail címe:.....

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, adatok meghatározott szempontok szerinti előállítás, illetve csoportosítása, postázás, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az intézmény által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
**Igénylő aláírása**

**\* Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat a intézmény haladéktalanul törli.**



### Alapfogalmak

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
3. **különleges adat:**
  - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
5. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi intézményi 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;
6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
8. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
9. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a ki 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;
10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
11. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
12. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
14. **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
19. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely- ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot- az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. **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;
23. **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
24. **harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

„1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez”

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

Sor sz.	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 közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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

Sor sz.	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.	A helyi intézmény önként vállalt feladatai.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, intézményi, 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.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	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.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	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
6.	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
7.	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
8.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi intézmény képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Sor sz.	Adat	Frissítés	Megőrzés
9.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	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
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
13.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	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
17.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

Sor sz.	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 költségétérítése, 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

Sor sz.	Adat	Frissítés	Megőrzés
4.	<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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - szerződéseknek 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>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
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

2.sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás „Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Aláírás
Halkó T. A.	2021.10.15	
USZIKÁSTI GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS	2021.10.15	Uszika István
BODOR SÁNDORNÉ	2021.10.15	Bodor Sándor
ILYÉSNÉ BORBÁGHYI ENIKŐ	2021.10.15	Borbághy Enikő
MEGYESI MÁRIA	2021.10.15	Megyesi Mária
GAZDÁK-HERCEG ANIKÓ	2021.10.15	Gazdak Anikó
OROSZ KORNÉLNÉ	2021.10.15	Orosz Kornélia