

NYÍRGYULAJI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési szerv megnevezése

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézésének és a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának
szabályzata**

Érvényes: 2026. május 2 -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
1.1. <i>A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek:</i>	3
2. <i>Értelmező rendelkezések</i>	4
II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	4
1. <i>A közérdekű adat megismerésének szabályai</i>	4
2. <i>A szóbeli tájékoztatás szabályai</i>	5
3. <i>Az írásbeli tájékoztatás szabályai</i>	5
4. <i>Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai</i>	6
5. <i>A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban</i>	7
III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	7
1. <i>A közérdekű adatok nyilvánossága</i>	7
2. <i>A közzétételi eljárás szabályai</i>	8
3. <i>A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása</i>	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), 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 közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016.(IX.30.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősök körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.nyirbator.hu honlapon közzétételre kerül.

1.1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek:

- Nyírgyulaj Község Önkormányzata,
- Nyírgyulaji Polgármesteri Hivatal.
- Nyírgyulaji Gesztenye Óvoda Bölcsőde és Szociális Szolgáltató Központ

A Szervezetek gazdálkodási feladatait a Nyírgyulaji Polgármesteri Hivatal látja el.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó Szervezeteknek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésükben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titkot, minősített adatot, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot érint, melynek megismerését a törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A hivatkozott adatok megismerését a szervezetek vezetői az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatják el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az illetékes szervezet megnevezésével, pontos címének megjelölésével. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igénylő kérheti: A - közérdekű adatokkal kapcsolatos

kérdéseinek megválaszolását, - közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést, - közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését. Közérdekű adatigénylés teljesítéséért felelős szervezetek vezetői által kijelölt adatszolgáltató személyek listáját és elérhetőségüket az I. számú melléklet tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát az adatközlő megnevezésével 2. számú. melléklet tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben: a.) az igényelt adat a szervezet honlapján vagy írásos formában a szervezet hirdetőtábláján, vagy helyi televízió képújságjában, (stb.) már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető, b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ, c.) amennyiben az igény a Szervezetek eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető; d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője - a megkeresés formájától függően - telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz, írásban, vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról az illetékes szervezet vezetőjét soron kívül, legkésőbb 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell. Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügy intézője ezt közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügy intézője feljegyzést készít a megkeresésről, melyről az illetékes szervezet vezetőjét soron kívül, legkésőbb 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Az igénybejelentő lap a szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. Az illetékes szervezet vezetője a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet. Az igénybejelentő lap a szervezet bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.nyirbator.hu honlapról is letölthető. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett 7 napon belül teljesíti, és átadja a szervezet vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs azt a szervezet vezetőjének haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a szervezet vezetője a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a szervezet vezetője a felelős. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a szervezet vezetőjét tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással). 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. Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni - kapcsolatfelvételt követően - a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre. Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt - az igény teljesítését megelőzően - tájékoztatni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy - ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást - beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát - is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a Szervezeteknél kezelik, akkor erről a szervezet vezetője 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az illetékes szervezet vezetője felelős.

5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a

költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Szervezetek feladatkörébe tartozó ügyekben - különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az illetékes szervezet vezetőjének feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszik a Szervezetek tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv - önálló honlappal nem rendelkező szervezet esetén az önkormányzat - honlapjának folyamatosan tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,

- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A szervezetek vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeten belül, illetve a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyek útján is elláthatják.

Amennyiben a szervezetek vezetői élnek a lehetőséggel annak tényét rögzíteni kell. A felelős személyeket meg kell jelölni. A közérdekű adatokat Nyírgyulaj Község Önkormányzata honlapján a www.nyirgyulaj.hu honlapon, illetve az önálló honlappal rendelkező Szervezeteknek a saját honlapjukon kell közzétenni. A közzétételről a szerv vezetője a kijelölt személy útján gondoskodik. Az adatfelelős az adatban bekövetkezett változást követően, - a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a 2. sz. melléklet szerint meghatározott frissítési időn belül - az adatfrissítéseket eljuttatja az adatközlőhöz. A szervezet vezetője dönt a frissítéséről a bekövetkezett változást követően, illetve a 2. sz. mellékletben meghatározott időközönként. A szerv vezetője gondoskodik annak a személynek a kijelöléséről a szervezeten belül, aki az adatok honlapra kerüléséért felel.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc, docx), rtf, zip, html, plain, Excel (xls, xlsx), kép (jpg, png, gif, tif, bmp vagy PDF) audio (wav, mpeg, mp3) video (mpeg, avi) formátumban, eljuttatja az adatközlőhöz. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé. Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét. Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról. Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni

védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít. 3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása A szervezetek honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért a kijelölt személy a felelős. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerütlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek. A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 2. számú mellékletében előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- 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.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2021. május 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. szeptember 1. napján hatályba léptetett a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatáról szóló 1.170- 9/2017. iktató számú szabályzat hatályát veszti.

A szervezetek vezetőinek gondoskodniuk kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársaik megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért költségvetési szerv vezetője a felelős.

Kelt: Nyírgyulaj, 2026. május 2.

.....
a Nyírgyulaji Polgármesteri Hivatal jegyzője



A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

.....
Nyírgyulaj Község Önkormányzata polgármestere



A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

.....
a Nyírgyulaji Gesztenye Óvoda, Bölcsőde és Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője



Nyírgyulaj, 2026. május 2.

1. számú melléklet

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának helye, módja, kijelölt felelős neve, elérhetősége

A Nyírgyulaj Község Önkormányzatára, a Nyírgyulaji Polgármesteri vonatkozó szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Ügyfélfogadási időben:

Hétfő: 8-12 óráig és 13-16 óráig

Csütörtök: 8-12 óráig és 13-16 óráig

Telefonon ügyfélfogadási időben:

Lálóczki Anita ügyintézőnél a 42/385-522

Írásbeli igénybejelentést a következő elérhetőségeken lehet tenni:

Személyesen: 4311. Nyírgyulaj, Rákóczi u 2. Postai úton: 4311. Nyírgyulaj, Rákóczi u 2. .
Elektronikus úton: titkarsag@nyirgyulaj.hu

Adatszolgáltatásra kijelölt felelősök: Nyírgyulaj Község Önkormányzata:

Nyírgyulaji Polgármesteri Hivatal: Becsei György polgármester, 42/385-522 Barkaszi Judit jegyző, 42/385-522

A Nyírgyulaji Óvoda Bölcsőde és Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó a szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Munkaidőben: Hétfő-Péntek: 8-16 óráig

Telefonon munkaidőben: Povelcsák Ibolya intézményvezetőnél a 42/554-089 -as telefonszámon lehet.

Írásbeli igénybejelentést a következő elérhetőségeken lehet tenni: Személyesen: 4311. Nyírgyulaj, Petőfi u 6.

Elektronikus úton: nyirgyulajigesztenyeovi@gmail.com

ILTALANOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

2. számú melléklet

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetőségei telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetőségei (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 irányítása/felügyelete/működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részesedéssel működő gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetőségei (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 archivumban 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 archivumban 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 archivumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztősége és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének hatásköri döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatai, hatásköre és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapító jogszabályok, külső 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 archivumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatali esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
4.	Államháztartási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfélként és eljárást kezdeményezőként rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélszolgálat ügy- 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
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatások fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkészítés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kerülvé az adattvétele esetén a kötelező köréből), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – nyújtott és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a hozzáférés feltételeinek mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

	Adat	Frissítés	Megőrzés
8.	A testületi szerv döntése előkészítésének rendre, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalója; a testületi szerv szervezési adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontjától követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett közvélemény-kutatással kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége; a hatókör kijelölése kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, 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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
20.	a 19. szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikus szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díj számítása alapját képező tényezőkkel együttéere	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megjelölt, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött közérdekű vagy jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tényének, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti és kulturális közadatok célja, számlára kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás) amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat nyújtásával, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő kötelezettségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezetét írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése számviteli törvény szerinti 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, prémioi, jutalmai, valamint a költségvetésbe, az egyéb államháztartások nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig; de legalább 1 évig archivumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek neve, a támogatás céljának, összegének, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a különleges üzleti titoknak minősülő visszaélések lezárását támogató információk vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezések, építési beruházása, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyon értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése, típusai, 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 minősített adatok, továbbá a kötelezerszféráról szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kötött, általános forgalmi adó nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni, idegenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyvszerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonkénti visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződésénél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési éven ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	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 eredményei	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig; de legalább 1 évig archivumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkaellátói érdekképviseleti szervekre történő, foglalkoztatottjai, előadói oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kiadásokra) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig; de legalább 1 évig archivumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával

3. számú melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket aszervezet részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a megnevezésű szervezetnek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

személyesen veszem át, ehhez a telefonszámom a következő:

postai úton veszem át, címem:


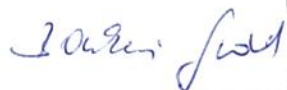




e-mail címen keresztül veszem át, e-mail címem:

Kelt,20.....

.....
igénylő aláírás

Megismerési nyilatkozat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BECSEI GYÖRGY	POLGÁRTANÁCSNOK	2016.05.02.	
BÁRDIKAI MÁRIA	Jegyző	2016.05.02.	
PAKZ HAJNALKA	ADÓTANÁCSNOK ÜGYINTÉZŐ	2016.05.02.	
MAGYAR NIKOLETTA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2016.05.02.	
LALÓCZI ANITA	TITKARSÁGI ÜGYINTÉZŐ	2016.05.02.	
BÍHÁDI JÁNOSNA	PELVIZGÁSI ÜGYINTÉZŐ	2016.05.02.	
VONZA SÁNDOR	SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2016.05.02.	