

NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK KEZELÉSÉNEK, VALAMINT A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. január 3. napjától



u. of

Szanyi Orsolya intézményvezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
A Szabályzat célja.....	3
1.	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Jogszabályi háttér	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	5
IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK ÉS KEZELÉSÜK RENDJE	7
1. Az igény benyújtása	7
Az igény benyújtásának helye és módja.....	8
2.	8
írásbeli igényét benyújthatja:.....	8
3. A benyújtott igények előzetes vizsgálata	8
Az adatigénylés vizsgálata tartalmi és formai szempontok értékelésére terjed ki.....	8
4. A benyújtott igények teljesítése	9
V. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	11
VI. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	12
VII. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE.....	13
VIII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI	14
IX. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA	14
X. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADATNYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	15
XI. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	16
XII. ZÁRADÉK	16
1. SZ.MELLÉKLET	13
2. számú melléklet	14
3. számú melléklet	18

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdése h) pontjában foglalt szabályzatalkotási kötelezettségnek való megfelelés érdekében - meghatározza a Nyíregyházi Gyermejkölési Alapellátási Intézmény tekintetében (a továbbiakban: NGYAI, vagy intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat, ideértve a kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerbe, a Központi Információs Közadat-Nyilvántartás számára történő kötelező adatszolgáltatást és a hatóság részére történő adatszolgáltatás rendjét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a jelen szabályzatban megjelölt felelősökre.

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény tevékenységére, működésére és gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésére, közzétételére és valamennyi közérdekű adatigénylés iránt benyújtott kérelemre.

3. Jogszabályi háttér

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm.rendelet,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet,
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet
- Az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

1. **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
2. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) kezelésében lévő és tevékenységre 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.
3. **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
4. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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 közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Info tv. és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

5. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtattja.
- Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárításra megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
6. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, rögzítése.
7. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatokösszessége.
8. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
9. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
10. **Hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az intézmény vezetője:

- felelős a közérdekű adatok közzététele és a közadatigénylések folyamataiért,
- gondoskodik a közérdekű adatok megismerhetőségéhez és közzétételéhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételekről,
- meghatározza a jelen szabályzat végrehajtásához kapcsolódó feladat és hatásköröket, vizsgálja és ellenőrzi azok végrehajtását,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az Intézmény honlapjának, a közzétételi kötelezettség teljesítésére történő alkalmassá tételéről, és a honlap üzemeltetéséről
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az Intézmény honlapjának üzemeltetéséről,
- gondoskodik az Info tv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista nyilvánosságra hozataláról,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az adatok helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos naplózásról,
- kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre vonatkozó válaszokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén

dönt a felelős szankcionálásáról,

-
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az intézmény adatvédelmi tisztviselője évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.
- felelős a Központi Információs Közadat-Nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért.

2. A közvéteendő adatokat és adatállományokat előállító személyek: a szakmai vezetők, a humánpolitikai előadó, a gazdasági ügyintéző:

- kezelik és naprakészen tartják a közérdekű adatokat,
- együttműködnek az adatvédelmi tisztviselővel és az intézményi adatfelelőssel.

3. Az intézményi adatfelelős (titkársági asszisztens):

- gondoskodik a beérkező közérdekű adatigénylések iktatásáról és a válasz előkészítésére kijelölt felelőshöz történő eljuttatásáról,
- szükség szerint egyeztetést folytat a közérdekű adatigénylés teljesítése, illetve a közérdekű adatok közzététele érdekében a szakterületért felelős vezetővel vagy munkatárssal, illetve az informatikussal a honlapüzemeltetővel.
- a közérdekű adatigénylésre adandó válasznak a közérdekű adatigénylést benyújtó részére történő eljuttatásáról
- előkészíti aláírásra a közérdekű adatigénylések teljesítésének választervezetét az intézményvezető részére,
- vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását és az elutasított közérdekű kérelmek tekintetében éves jelentést készít a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére,
- az intézmény éves beszámolójába adatot szolgáltat az intézménybe beérkezett közérdekű adatigénylések tapasztalatairól.
- gondoskodik róla, hogy a szervezeti egységek értesítést kapjanak az adatok aktualizálásának szükségességéről, amennyiben a közzétételi listának megfelelő adatszolgáltatást elmulasztották,
- adatfelelősként gondoskodik a közzétételi listán szereplő és a szervezeti egység feladatkörébe tartozóan keletkező adatok közzétételre előkészítéséről, az adatvédelmi tisztviselővel történő egyeztetésről és a informatikus honlapüzemeltető részére történő megküldésről, ideértve közérdekű adatok frissítését,
- gondoskodik a közérdekű adatok Közadattárba való feltöltése iránt.
- A Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése kapcsán felelős a Közüntézményeket Működtető Központtal való egyeztetésért, és az Adatlap kitöltéséért.

4. Az intézmény közzétételért felelős honlap-üzemeltető:

- gondoskodik az Intézmény honlapjának a közzétételi kötelezettség teljesítésére történő alkalmassá tételéről, és a közzétételi egységek létrehozásáról, illetve módosításáról,
- üzemelteti az Intézmény honlapját,
- az intézményi adatfelelős által megküldött közérdekű adatokat és tartalmakat elhelyezi a megjelölt közzétételi egységben, és feltünteti a frissítés tényét és idejét,
- naplózza az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban, az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét,

- a naplóról rendszeresen biztonsági másolatot készít – arra való különös figyelemmel, hogy a napló tartalmához csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá – az adatállomány megsemmisítésétől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától történő védelme érdekében.

Az Intézmény honlapjának üzemeltetését és karbantartását a Kine-Szil Kft. (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Inczedy sor 17. elérhetőségei: 06-20/961-6987 kapcsolattartó: Szilágyi János) végzi.

5. Az intézmény adatvédelmi tisztviselője:

- Megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseit.
- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.
- Felülvizsgálja a közérdekű adatigénnyel kapcsolatos teljesítésről vagy elutasításról szóló döntés megalapozottságát, és az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelését.

6. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait ellátó KÖZIM főkönyvelője:

- adatokat szolgáltat az Általános közzétételi lista III. Gazdálkodási adatok fejezetében kötelezően közzéteendő közérdekű adatok tekintetében az intézményi adatfelelős részére (költségvetés, költségvetési beszámoló),
- adatot szolgáltat az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozóan, összesítve vezetők, és egyéb dolgozók tekintetében, negyedévente az intézményi adatfelelős részére,
- adatot szolgáltat az 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra stb. kötött szerződésekről az Általános közzétételi lista III. Gazdálkodási adatok fejezetéhez, valamint a Központi Információs Közadatnyilvántartáshoz,
- adatot szolgáltat az intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályokon alapuló statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről, eredményéről.

IV.A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK ÉS KEZELÉSÜK RENDJE

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

- honvédelmi;
 - nemzetbiztonsági;
 - bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
 - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
 - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel
- korlátozza.

1. Az igény benyújtása

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

2. Az igény benyújtásának helye és módja

2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D).
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 06-42-506-750

2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D).
- b.) postai úton: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D).
címezett levélben,
- c.) elektronikus úton: az titkarsag.gyejo@gmail.com címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó

írásbeli igényét benyújthatja:

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet), mely megtalálható a www.gyermekjoletialapellatas.hu oldalon.

3. A benyújtott igények előzetes vizsgálata

Az adatigénylés vizsgálata tartalmi és formai szempontok értékelésére terjed ki.

3.1. A tartalmi vizsgálat során az alábbi szempontokat kell értékelni:

- a) a beadvány, amelyben az adatigénylés található, tartalmaz-e az adatigénylésen kívül más eljárásrend alkalmazását, vagy más intézkedés megtételét szükségessé tevő igényt vagy egyéb tartalmi elemet, és amennyiben igen, elkülöníthetők-e az adatigényléstől eltérő különféle igények, tartalmi elemek;
- b) megállapítható-e egyértelműen az adatigénylés tartalma, vagyis az, hogy az adatigénylés mely konkrét információ megismerésére irányul, amennyiben nem – indokolással – az adatigénylő pontosításra való felhívása szükséges;
- c) közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e az igényelt információ;
- d) az intézmény kezelésében van-e és rögzített formában rendelkezésre áll-e az igényelt információ;
- e) amennyiben az igényelt információ nem az intézmény kezelésében van, azonosítható-e az igényelt információ tekintetében adatkezelőnek minősülő személy vagy szervezet;
- f) fennáll-e az adatigénylés teljesítésének a megtagadására vonatkozó bármely törvényes ok;
- g) amennyiben az Infotv. 27. § (5) bekezdés szerinti megtagadási ok áll fenn, az Infotv. 30. § (5) bekezdése alkalmazásával az adat kiadható-e;
- h) nyilvános forrásból elérhető-e az igényelt információ;
- i) nyújtott-e be az igénylő azonos tartalmú adatigénylést egy éven belül;
- j) szükségessé teszi-e az adatigénylés teljesítése új adat előállítását;

- k) fennáll-e az adatigénylés teljesítése határidejének meghosszabbítását szükségessé tevő egy vagy több ok;
- l) az adatigénylés teljesítése indokolja-e költségtérítés megállapítását.

3.2.A formai vizsgálat során az alábbi szempontokat kell értékelni:

- a) az adatigénylés tartalmazza-e az adatigénylő nevét / nem természetes személy esetében megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos tájékoztatás megadható;
- b) az adatigénylő egyértelműen megjelölte-e, hogy milyen módon kívánja megismerni az adatokat;
az adatigénylő által megjelölt teljesítési mód biztosítható-e.

4. A benyújtott igények teljesítése

4.1. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – 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 szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az intézményi adatfelelős 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 intézményvezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt közölni kell az igénylővel, és tájékoztatni szükséges az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

4.2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatigénylő a közérdekű adat iránti igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az írásban beérkezett kérelmeket iktatni kell.

Az intézményvezető a választervezet előkészítésére kijelöli az intézményi adatfelelőst, aki szükség szerint egyeztet a közérdekű adatot előállító szervezeti egységgel és az adatvédelmi tisztviselővel. Az adatvédelmi tisztviselő a tervezetet véleményes javaslattal látja el. Az intézményvezető által aláírt választ az intézményi adatfelelős továbbítja az adatigénylő részére.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

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

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

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

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése az intézményi adatfelelős feladatát képezi.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére minden évben január 31-éig a szerv adatot szolgáltat

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A nyilvántartás vezetéséért és a tájékoztató határidőre történő elküldéséért az intézményvezető felelős.

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

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

A másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségterítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő

időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendeletben meghatározott összeget továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerőráfordítás költsége.

Ezen költségelemek mértékét jogszabály határozza meg.

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában az intézmény nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válaszadásra az intézmény intézményvezetője, távolléte esetén helyettese jogosult.

A közérdekű adatigénylés során az igénylő számára biztosítani kell a jelen szabályzat 3. számú mellékletében található adatkezelési tájékoztató megismerését. Az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről az igénylés beérkezésekor tájékoztatást lehet adni szóban, illetve írásban (ideértve az e-mailt is).

V. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről. A közérdekű adatigénylés során megvalósuló adatkezelési tevékenységről szóló tájékoztatót az intézmény honlapján el kell helyezni.**

VI. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatása érdekében megtett intézkedéseit a jelen szabályzat tartalmazza.

Az intézmény

- az internetes honlapján a www.gyermekjoletialapellatas.hu honlapon, digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi (a továbbiakban: elektronikusközzététel).
- a jogszabályban meghatározott általános közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.
- az elektronikus formában közzé tett adatokat az intézmény tárgy évet követő 3. hónap 15. napjáig felülvizsgálja.
- A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az intézményvezető a felelős.

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

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról a Feladat- és hatáskörök fejezetben meghatározott személyek kötelesek gondoskodni.

Az Infotv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, személyes adatok közléséhez nem köthető módon, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni a kötelezően közzéteendő adatokat (a továbbiakban: elektronikusközzététel).

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján – amennyiben van – az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

A KÖZIM intézményi főkönyvelője átadja a kezelésében lévő, közzétételi kötelezettség alá eső gazdálkodási adatokat az intézményi adatfelelős részére.

A Közadatkeresőben való közzététel a 18/2005. IHM rendelet struktúrájának megfelelően kell, hogy történjen.

A Közadatkeresőben való közzététel feladatait és a közadatok naprakészen tartását a belső adatvédelmi felelős látja el.

VII. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény az általános közzétételi kötelezettségét önállóan, az általa működtetett saját honlapon teljesíti.

Az intézmény honlapja úgy került kialakításra könnyen áttekinthető és logikus felépítésű legyen, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.

A közérdekű adatok a honlap megnyitásakor megjelenő „Kezdőoldal” menüben –„Közérdekű adatok” elnevezéssel almenüben kerülnek közzétételre.

A honlapon az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást került elhelyezésre, amelybe biztosítani kell a közadatkereső rendszerbe az adatszolgáltatást.

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

Az intézményi adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

Az Infotv-ben meghatározott általános közzétételi lista adatait a Közadatkeresőben a 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletnek megfelelő struktúrában kell elhelyezni. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:

- a legutóbbi módosítás idejét,
- ha a közzétételi lista korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosítóhivatkozást,
- archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítás és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

VIII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételét a honlapüzemeltető végzi. Az intézményvezető köteles meggyőződni arról, hogy a közérdekű adat a megfelelő helyen és formátumban került megjelenítésre. A jelen szabályzatban meghatározott feladatok szabályos ellátásának ellenőrzésére az intézményvezető jogosult.

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

IX. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat 2. számú melléklete az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban a honlapüzemeltető biztosítja a honlap naplózását, ideértve különösen az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt megfelelő technikai intézkedésekkel védi a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

A honlapüzemeltető gondoskodik a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archiv tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyretovábbításáról.

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

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

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is. Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel. Az Intézmény a www.josamuzeum.hu internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szervezetek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

X.KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADATNYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

Az intézmény a közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Infotv. 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, – a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl –, köteles a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás tartalma:

A felületen az intézmény közzéteszi az ötmillió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:

- a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatait - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond;
- b) árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatait;
- c) a nem intézményi alapfeladat ellátására - így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottak szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre - fordított kifizetések adatait.

A b) pont tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

Az adatszolgáltatást kéthavi rendszerességgel kell megtenni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben létrehozott, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. (a továbbiakban: NAVÜ) által üzemeltetett, kif.gov.hu felületen az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően.

A Felületen található kitöltési útmutató alapján kitöltött, a Felületről letölthető, az adatszolgáltatáshoz szükséges táblázat formátumú Adatlap (www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatók/Adatlap) tartalmának összeállításáért az intézményvezetőhelyettes felelős a KÖZIM intézményi főkönyvelője által szolgáltatott gazdálkodási adatok alapján.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget 2023. február 28-át követően kéthavonta az elektronikus űrlap (iFORM) Hivatali kapun keresztül történő kitöltésével és az Adatlap csatolásával kell teljesíteni. Az intézmény 2025. január 1-jétől a kéthavi rendszerességgel megtett adatszolgáltatások alkalmával a soron következő adatszolgáltatás hatánapját megelőző 30. napig keletkezett adatokat teszik közzé. A Hivatali Kapun keresztül történő adatszolgáltatásért a humánpolitikai referens felelős.

XI. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

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

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008 (III.29.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által működtetett www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről a pályázat előkészítéséért felelős munkatárs gondoskodik.

Az intézmény nevében lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló törvényben és más jogszabályokban előírt közzétételi és más adatközlési kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzési szabályzatról szóló utasítás szerinti Közbeszerző vezetője, illetve az általa kijelölt beosztottja saját feladat és felelősségi körében gondoskodik.

XII. ZÁRADÉK

Az adatvédelmi tisztviselő folyamatba építetten vizsgálja és a tárgyévét követő év január 31. napjáig jelentést készít az intézményvezető részére a közzétételi kötelezettség teljesítéséről és a hatósági adatszolgáltatáshoz szükséges információkról.

Jelen szabályzat 2025. január 3. napján lép hatályba.

1. SZ.MELLÉKLET

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

..... A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
csak másolat formájában igénylem és a másolat

papír alapú legyen

számítógépes adathordozó legyen

CD legyen

PenDrive legyen (kérelmező általbiztosított)

elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:.....

Adatközlés időpontja:.....

Adat előkészítő megnevezése:.....

A felmerült költség összege:.....

Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....

.....
.....
A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:, E-mail cím:

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, 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 (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, 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 archivumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, 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 szerkesztőség 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, 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 archivumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, – ha azzal rendelkezik – az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
2. Az országos illetékességgű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Adat	Frissítés	Megőrzés
benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív); a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat 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
10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, 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 archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
20. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését 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 költségvetési 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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de

Adat	Frissítés	Megőrzés
számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		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

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

A NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY (a továbbiakban: Intézmény v. intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének¹ (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére.

Az intézmény, mint a Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata által fenntartott kulturális közintézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesít. Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett kérelmeket. Az intézmény az adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

Adatkezelő adatai:

NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY (a továbbiakban: Intézményünk)

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

Telefon: 06-42-506-750

Elektronikus levelezési cím: titkarsag.gyejo@gmail.com

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita, Elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

A Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett **adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

Az intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése².

Az intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal.

Költség-megállapítása kapcsán fentiekén túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

Az adatok forrása: A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

² Infotv. 30. § (3)

adja meg az Info tv. szerinti adatait. Emellett az Infotv. az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen.

Az intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címzettel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

A személyes adatok tárolásának ideje:

Az intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az intézmény. Az ügyszámhoz kapcsolódó iratokat az intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

ADATBIZTONSÁG

Az intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek a 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. postacímre, vagy a titkarsag.gyejo@gmail.com e-mail címre küldött kérelemben fordulhatnak az intézményhez.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 napon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak

kezelése ellen. Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Webhely: <http://www.naih.hu/>

A fentiekén túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a www.gyermekjoleialapellatas.hu oldalon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. január 3.

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Megismerési nyilatkozat

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Közérdekű adatok szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorszám	Név	Feladat,	Dátum	Aláírás
1	IGNÁCZ DÓRA	GAZDASÁGI GYŰJTEZŐ	2025. 01. 03.	Ignácza Dóra
2	DR. KASSAINÉ ZSÍROS ZSUZSANNA	HUMÁNPOLITIKAI ELŐADÓ	2025. 01. 03.	Dr. Kassainé Zsuzsanna
3	SÖRÉS ANITA	TITKARSÁGI ASSZISZTENS	2025. 01. 03.	Sörös Anita
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



