

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere
és

Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzője

.../2024. (...)

UTASÍTÁSA

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, és a 35. § (3) bekezdés rendelkezéseinek alapul vételével, hivatkozással a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 3. § (1) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjára az alábbi szabályzatot adjuk ki.

I. Általános rendelkezések

1.) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló polgármesteri-jegyzői utasítás (továbbiakban: Szabályzat) szabályozza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét és a törvényi szabályozás keretei között biztosítja a közérdekű adatok megismerhetőségét.

2.) A Szabályzat hatálya kiterjed Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) feladat-és hatáskörében eljárva az Önkormányzat Közgyűlése és annak szervei, különösen Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által végzett adatkezelési műveletekre, az Önkormányzat Közgyűlésének és szerveinek tagjaira és a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

II. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- 1.) közérdekű adat közzététele kapcsán adat: a Szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti adat;
- 2.) adatigénylés: az igénylő által – szóban, írásban vagy elektronikus úton – benyújtott, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó igény;
- 3.) közzététel: a Szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti adatoknak a <https://info.szolnok.hu/#> honlapon (a továbbiakban: honlap) történő közzététele
- 4.) szervezeti egység: a Hivatal azon belső szervezeti egysége, ahol az adatkezelés ténylegesen folyik;
- 5.) Felelős vezető:
 - a.) Osztályszerkezetbe tartozó szervezeti egység esetén az osztályvezető,
 - b.) Osztályszerkezetbe nem tartozó szervezeti egység esetén a Jegyző által kijelölt személy;

- 6.) Közérdekű adat szolgáltatását biztosító személy: a Felelős vezető által kijelölt személy;
- 7.) Adatközzételt koordináló személy: az Általános Igazgatási Osztály osztályvezetője;
- 8.) Adatközlő: az Informatikai Osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy.

III. Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és azok felelősei

1.) Jegyző és Polgármester

- a.) Kiadja a Szabályzatot.
- b.) Felügyeli Szabályzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c.) Ellenőrzi és jóváhagyja az Infotv. szerint minden év január hó 31. napjáig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére teljesítendő éves adatszolgáltatás (a továbbiakban: éves adatszolgáltatás) tartalmát.

2.) Jogi Osztály

Előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Szabályzatot.

3.) Adatvédelmi tisztviselő

- a.) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylésének teljesítéséről a Felelős vezetőktől kapott tájékoztatásokat egységes nyilvántartás vezetésével összesíti, melynek alapján előkészíti az éves adatszolgáltatást és a Jegyző jóváhagyását követően megküldi azt a Hatóság részére.
- b.) Folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről minden év január 31. napjáig átfogó jelentést készít a Jegyző részére.

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

dr. Pölcz Marianna 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
56/503-434
polczm@ph.szolnok.hu

4.) Felelős vezető

- a.) Felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél a feladatellátás a vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történjen.
- b.) Kijelöli a Közérdekű adat szolgáltatását biztosító személy(eke)t.
- c.) Gondoskodik a hozzá tartozó szervezeti egységet érintő adatigénylések határidőben történő teljesítéséről és az Adatvédelmi tisztviselő egyidejű tájékoztatásáról a teljes vonatkozó iratanyag másolatának elektronikus úton történő megküldésével.
- d.) Felelős a Szabályzat 1. és 2. mellékletében meghatározott közérdekű adatok naprakész, pontos, hiteles, közzétételre alkalmas állapotban történő szolgáltatásáért az Adatközzételt koordináló személy részére.

5.) Közérdekű adat szolgáltatását biztosító személy

- a.) A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladata a közzétételi kötelezettséggel érintett adatok naprakész, pontos, hiteles, közzétételre alkalmas, az Adatközlő által meghatározott formában történő előkészítése, és a Felelős vezető jóváhagyását követően az adatok továbbítása az Adatközzételt koordináló személy részére a kozerdekuadatok@ph.szolnok.hu e-mail címre. Feladata továbbá az adatok aktualitásának folyamatos figyelemmel kísérése és változásuk esetén arról a Felelős vezető azonnali tájékoztatása.

- b.) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladata az érintett adatok naprakész, pontos, hiteles, az adatigénylő által meghatározott formában történő előkészítése.

6.) Adatközzételt koordináló személy:

- a.) Közreműködik abban, hogy a Szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti Közzétételi lista kialakítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.
- b.) A Felelős vezetővel és az Adatközlővel együttműködik az adattartalom naprakészen tartása érdekében.
- c.) Gondoskodik a Közérdekű adat szolgáltatását biztosító személytől átvett, Szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti közérdekű adatok rendszerezéséről és Adatközlőhöz való továbbításáról.

7.) Adatközlő

- a.) Feladata a közérdekű adatok közzétételére alkalmas internetes honlap kialakítása, amely vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható.
- b.) Köteles a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást elhelyezni (<http://www.kozadat.hu/kereso>) a Közadatkereső Rendszer logójának alkalmazásával.
- c.) Az Adatközzételt koordináló személy által hozzá eljuttatott információk alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a honlapon közzéteszi, a közzétett adatokat helyesbíti, frissíti és eltávolítja, az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos esemény dátumát és a közreműködő felhasználó nevét naplózza. Ahol a közzétételi lista az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén az archivált adat elérhetőségét a megőrzési idő végéig biztosítja. Az adat mellett feltünteti a frissítés tényét, idejét, a friss állapotra való hivatkozást, valamint jól látható módon azt, hogy az archivált adat nem időszerű.
- d.) A közzétételi egységeknél a Vhr. 1. számú melléklet IV. táblázatában és VI. táblázatában meghatározott leíró adatokat feltünteti és rendszeresen frissíti, a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségét biztosítja a legutolsó módosítás idejét és az archivált állapot elérését biztosító hivatkozást feltünteti.
- e.) 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 továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.
- f.) Bejelenti a miniszternek a Vhr. 13. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt adatokat.
- g.) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

7.) A Hivatal valamennyi munkatársa

Köteles megismerni és maradéktalanul betartani az Infotv., a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat előírásait.

IV. Adatbiztonság

- 1.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult, a vonatkozó jogszabályban előírt határidő leteltével törölni kell.
- 2.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét a Hivatal Irattári Terve határozza meg.
- 3.) Másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.) A számítástechnikai rendszerek útján tárolt adatok kezelésének, valamint a számítógépes

feldolgozás alatt álló és a feldolgozás után számítógépes adathordozókon tárolt, a feldolgozás eredményeként létrejött adat védelmének, tárolásának, biztonságának szabályait, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok felelőseit Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

5.) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására.

V. Záró rendelkezések

Hatályát veszti a 2018. november 15. napján kelt Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I. 12730-3/2018. polgármesteri - jegyzői együttes utasítás,

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere és Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.12730-3/2018. polgármesteri-jegyzői utasítás módosításáról szóló 1/2023. (I.1.) utasítása,


Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.26630-1/2012. polgármesteri jegyzői együttes utasítás módosításáról szóló I.40601-1/2016. sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, és

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.26630-1/2012. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás módosításáról szóló I.8367-1/2013. sz. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA és a KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA elnevezésű 1. és 2. mellékletek.

Szolnok, 2024. III. 05.


Szalay Ferenc
 polgármester


Dr. Sebestyén Ildikó
 címzetes főjegyző

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Felelős/ Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Szervezési Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Személyügyi Osztály vezetője és Szervezési Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Személyügyi Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Szervezési Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Szervezési Osztály vezetője/ 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	Szervezési Osztály vezetője Illetékes Osztályok vezetői/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Illetékes Osztályok vezetői/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Illetékes Osztályok vezetői/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Illetékes Osztályok vezetői/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	-	-

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	Általános Igazgatási Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	--	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Felelős/Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Jogi Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Szervezési Osztály vezetője/ Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban 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 illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Illetékes Osztályok vezetői/ 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 közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Illetékes Osztályok vezetői/ 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), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Illetékes Osztályok vezetői/ 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	Humán Igazgató, Koordinációs és Marketing Igazgatóság/ 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	Szervezési Osztály vezetője/ 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	Szervezési Osztály vezetője/ 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	Illetékes Osztályok vezetői/ Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Illetékes Osztályok vezetői/ Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Ellenőrzési Osztály vezetője/ 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	Jogi Osztály vezetője/ Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Informatikai Osztály vezetője/ Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	Illetékes Osztályok vezetői/ 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	-	-
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	-	-

18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Illetékes Osztályok vezetői/ 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	-	-
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	-	-
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	-	-
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	-	-
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	-	-
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	-	-
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	-	-

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Felelős/Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Költségvetési Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője/ A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak	Személyügyi Osztály	A külön jogszabályban

	létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	vezetője/ Negyedévente	meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közzététel 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	Illetékes Osztályok vezetői/ 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, vagyoneértékesítésre, 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 Kbt. 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	Illetékes Osztályok vezetői/ 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)	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közzététel ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Illetékes Osztályok vezetői/ Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

	szerződések		
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Szervezeti, személyzeti adatok esetén különös közzétételi kötelezettséggel érintett közérdekű adat nem áll rendelkezésre.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

1. Településtervezés			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
1.1.	Hatályos településrendezési tervek	önkormányzati főépítész / hatálybalépés napjától	Előző állapot törlendő
1.2.	Településtervezéssel kapcsolatos lakossági fórum meghívója	önkormányzati főépítész / lakossági fórum napját legalább 8 nappal megelőzően	A lakossági fórum napját követő napon törlendő
1.3.	Hirdetmény a javaslattétel érdekében településterv, települési arculati kézikönyv (TAK) és településképi rendelet (TkR) megalkotásához, módosításához	önkormányzati főépítész / a tervezés megkezdésekor	Hirdetményben megállapított javaslattételi határidő leteltét követő napon törlendő
1.4.	Hirdetmény településterv, TAK és TkR megalkotásához, módosításához	önkormányzati főépítész / tervezet kidolgozása után a tervezet tartalmára és véleményezésére	Hirdetményben megállapított véleményezési határidő leteltét követő napon törlendő
1.5.	Településterv, TAK, vagy TkR helyi partnerségi véleményezési eljárása során érkezett vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról szóló döntés honlapon való közzététele	önkormányzati főépítész / döntés meghozatalát követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
1.6.	Közzététel a védelem alá helyezés illetve a védelem megszüntetése iránti eljárásról	önkormányzati főépítész / eljárás megindítását követően azonnal	Az eljárás lezárását követő napon törlendő
2. Településüzemeltetés			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
2.1.	Tájékoztatás a képfeltevők által megfigyelt közterületről és a képfeltevők elhelyezéséről	Közterület-felügyelet / Képfeltevők elhelyezésével egyidejűleg	Előző állapot törlendő
2.2.	Tájékoztatás elszállított jármű forgalmi rendszámáról	Közterület-felügyelet / Elszállítást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.3.	Temetői nyitvatartás rendje a mindenszentek és a halottak napját érintő időszakban	Környezetgazdálkodási Osztály / Évente az érintett időszakot megelőzően	Előző állapot törlendő

2.4.	Környezeti információk külön jogszabályban meghatározott köre	Környezetgazdálkodási Osztály / Folyamatosan	Előző állapot törlendő
2.5.	Környezeti információk tárolt jegyzéke	Környezetgazdálkodási Osztály / Folyamatosan	Előző állapot törlendő
2.6.	Települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv végrehajtásában érintett szervek megnevezése és elérhetőségei	Környezetgazdálkodási Osztály / Folyamatosan	Előző állapot törlendő
2.7.	Füstköd-riadó terv végrehajtásában érintett szervek megnevezése és elérhetőségei	Környezetgazdálkodási Osztály / Folyamatosan	Előző állapot törlendő
3. Humán feladatok			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
3.1.	Elfogadott helyi esélyegyenlőségi program közzététele	Szociális és Integrációs Osztály / elfogadást követően azonnal	Előző állapot törlendő
3.2.	A települési, a tájegységi, illetve a vármegyei értéktárban nyilvántartott nemzeti érték megnevezése	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / döntést követő 8 napon belül	A nemzeti értéként való meghatározás megszűnéséig
3.3.	Emlékhely használati terve tervezetének véleményezése	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / tervezet elkészítését követően azonnal	A közzétételtől számított 60. napon követően törlendő
3.4.	Közművelődési megállapodások közzététele	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / megkötését követően azonnal	A közművelődési megállapodás időtartamának lejáratát követő napon törlendő
4. Pályázatok			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
4.1.	Pályázati kiírás üres lakások bérbeadására vagy tájékoztatás arról, hogy az adott hónapban pályázat útján bérbé adható lakás nincs	Szociális Támogatások Osztálya / döntésben foglaltak szerint	Előző állapot törlendő
4.2.	Pályázati felhívás üzleti vagyon hasznosítására	Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály / döntésben foglaltak szerint	Eljárás lezárulását követően törlendő
4.3.	Liciteljárás felhívás üzleti vagyon hasznosítására	Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály / döntésben foglaltak szerint	Eljárás lezárulását követően törlendő
4.4.	Elektronikus liciteljárás tájékoztató üzleti vagyon hasznosítására vagy elidegenítésére	Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály / döntésben foglaltak szerint	Eljárás lezárulását követően törlendő
4.5.	Pályázati felhívás és kiírás	Egészség- és Családügyi Osztály /	Eljárás lezárulását

	egészségügyi vállalkozók és civil szervezetek támogatására, pályázati adatlap közzétételével	döntésben foglaltak szerint	követően törlendő
4.6.	Pályázat meghirdetése Szolnok Város Középiskolai Ösztöndíjának elnyerésére	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / döntésben foglaltak szerint	Eljárás lezárulását követően törlendő
4.7.	Pályázati felhívás önerős kezdeményezésű útalap építések vonatkozásában igények felmérése céljából	Közlekedési Osztály / minden év június 30.	Előző állapot törlendő
4.8.	Közhírelés Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működésével kapcsolatosan	Környezetgazdálkodási Osztály / döntésben foglaltak szerint	Előző állapot törlendő, pályázati felhívás esetén eljárás lezárulását követően törlendő
4.9.	Pályázati kiírás Épített Környezet Helyi Védelmét Támogató feladatokra	Önkormányzati főépítész / döntésben foglaltak szerint	Eljárás lezárulását követően törlendő
4.10.	Támogatási szerződések elszámolásának útmutatója	Ellenőrzési Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
5. Címek, díjak			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
5.1.	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata díjazottjai, címadományozottjai neve, a díj vagy cím megnevezése és az adományozás indokolása	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / döntést követően azonnal	Nem törölhető
5.2.	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata saját halottjává nyilvánítás tényét	Kulturális, Ifjúsági, Köznevelési és Sport Osztály / döntést követően azonnal	Közhírelést követően törölhető
6. Kereskedelmi hatósági nyilvántartások			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
6.1.	Nyilvántartás szálláshely-szolgáltatási tevékenységet folytatókról	Általános Igazgatási Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
6.2.	Nyilvántartás telephelyekről	Általános Igazgatási Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
6.3.	Nyilvántartás zenés-táncos rendezvényekről	Általános Igazgatási Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
7. Közgyűlés működése			
ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
7.1.	Önkormányzati rendeletek, normatív határozatok, jegyzőkönyvek	Szervezési Osztály / hatálybalépést megelőzően, illetve döntést követő legkésőbb 15 napon belül	Nem törölhető
7.2.	Közmeghallgatás, lakossági fórum meghirdetése, lefolytatása	Szervezési Osztály / Közmeghallgatás, lakossági fórum megtartásának időpontja, illetve azt	Közmeghallgatás, lakossági fórum megtartását követően

	megelőző 8 nap	törlendő
--	----------------	----------

III. Gazdálkodási Adatok

ssz.	Adat	Felelős/frissítés	Megőrzés
1.	Helyi adókra vonatkozó adatok (adórendeletek, bevallási, adatbejelentési, bejelentkezési nyomtatványok, elérhetőségi információk)	Adóügyi Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
2.	Parkolási közszolgáltatási szerződés közzététele	Közlekedési Osztály / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
3.	Nyilvántartás a parkolási közszolgáltatással kapcsolatos várakozási díjakból és pótdíjakból eredő bevételekről és azok felhasználásáról	Közlekedési Osztály / évente	Előző állapot törlendő
4.	Autóbuszos személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos összevont jelentés	Közlekedési Osztály / évente október 31. napját követően	A közzétételt követő 10 évig
5.	Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások intézményi térítési díjainak összege	Szociális Támogatások Osztálya / változást követően azonnal	Előző állapot törlendő
6.	Önkormányzat költségvetési, költségvetés teljesítési és szakmai tevékenység bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott köre	Költségvetési Osztály, Számviteli Osztály / évente	Előző állapot törlendő