

# Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője

3./2024. (III.5.)

## UTASÍTÁSA

### **Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 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 adom ki.

#### **I. Általános rendelkezések**

1.) Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló 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 a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) teljes körű feladat- és hatáskörének ellátása során végzett adatkezelési műveletekre, illetve a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

#### **II. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat alkalmazásában:

- 1.) közérdekű adat közzététele kapcsán adat: a Szabályzat 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 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.) Osztályszervezetbe tartozó szervezeti egység esetén az osztályvezető,
  - b.) Osztályszervezetbe 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

- 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(ek)e)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 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](mailto: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 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 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 felismerhetlenné 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 Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I. 12728-2/2018. jegyzői utasítás,

a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.26631-1/2012. jegyzői utasítás módosításáról szóló I.8366-1/2013. sz. Jegyzői utasítás,

a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.26631-1/2012. jegyzői utasítás módosításáról szóló I.40602-1/2016. sz. Jegyzői utasítás és

a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól szóló I.12728-2/2018. jegyzői utasítás módosításáról szóló 1/2023. (I.1.) utasítása.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA elnevezésű melléklet.

Szolnok, 2024. III. 05. ....

dr. Sebestyén Ildikó

**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	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	<b>Személyügyi Osztály vezetője és Szervezési Osztály vezetője/</b> 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)	<b>Személyügyi Osztály vezetője/</b> 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	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> 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 I. pontban meghatározott adatai	<b>Szervezési Osztály vezetője</b> <b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> 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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> 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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> 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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> 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	<b>Általános Igazgatási Osztály vezetője/</b> 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	<b>Jogi Osztály vezetője/</b> 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	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), 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</p>	<p><b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törölendő</p>
5.	<p>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</p>	<p><b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>

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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> 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	<b>Humán Igazgató, Koordinációs és Marketing Igazgatóság/</b> 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	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	<b>Szervezési Osztály vezetője/</b> Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	<b>Illetékes Osztályok vezetői/</b> Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	<b>Ellenőrzési Osztály vezetője/</b> 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	<b>Jogi Osztály vezetője/</b> Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	<b>Általános Igazgatási Osztály vezetője/</b> Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	<b>Illetékes Osztályok vezetői/ Negyedévente</b>	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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/ A változásokat követően azonnal</b>	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	-	-
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	-	-
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	-	-
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	-	-
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról 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 újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	-	-
25.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás 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	<b>Gazdasági Igazgató/ A változásokat követően azonnal</b>	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 költség térítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	<b>Személyügyi Osztály vezetője/ Negyedévente</b>	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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/ A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</b>	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 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 - 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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/ A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</b>	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	<b>Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente</b>	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	<b>Illetékes Osztályok vezetői/ Negyedévente</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

	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		archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	<b>Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente</b>	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	<b>Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente</b>	Legalább 1 évig archívumban tartásával

