

I. 12730-3/2018. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás

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 adom 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 együttes utasítás (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között a közérdekű adatokat bárki megismerhesse.

2.) A Szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed az Önkormányzat teljes körű feladat- és hatáskörének ellátása során végzett adatkezelési műveletre, illetve az Önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátása kapcsán Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

II. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- 1.) közérdekű adat közzététele kapcsán adat: A Szabályzat Mellékletében meghatározott Közzétételi egységekre vonatkozó leíró adat
- 2.) adatigénylés: az igénylő által – szóban, írásban vagy elektronikus úton – benyújtott a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény,
- 3.) közzététel: jogszabályban, vagy az adatkezelő szerv által meghatározott adatoknak elektronikusan vagy más módon, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen és díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele
- 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 szolgáltatásáért felelős személy: a Felelős vezető által erre a feladatra kijelölt személy

7.) adatközlő: az Informatikai Osztály osztályvezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki a közérdekű adat szolgáltatásáért felelős személy által hozzá eljuttatott adatokat a honlapon közzéteszi.

III. Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és azok felelősei

1.) Jegyző és Polgármester

- a.) Kiadja a Szabályzatot.
- b.) Felügyeli Szabályzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c.) Hatáskörtől függően az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást minden év január hó 31. napjáig megküldi a Hatóság részére.

2.) Jogi Osztály

Előkészíti a Szabályzatot.

3.) Adatvédelmi tisztviselő

A Felelős vezetők által megküldött, szervezeti egységeket érintő közérdekű adatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadásáról, valamint közérdekű adatok vonatkozásában az elutasítás indokairól szóló nyilvántartásokat összesíti, azokról egységes nyilvántartást vezet és előkészíti Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást.

4.) Felelős vezető

- a.) Felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél a feladatellátás a vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történjen.
- b.) Köteles kijelölni a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy(eke)t és köteles gondoskodni a feladatnak a kijelölt személy munkaköri leírásában való feltüntetéséről.
- c.) Köteles nyilvántartás vezetéséről gondoskodni a hozzá tartozó szervezeti egységet érintő közérdekű adatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadásáról, valamint közérdekű adatok vonatkozásában az elutasítás indokairól (Infotv. 30. § (3)).
- d.) Minden év január hó 15. napjáig tájékoztatást nyújt az Adatvédelmi tisztviselő részére a közérdekű adatok vonatkozásában az elutasított kérelmekről és annak indokairól.
- e.) A Szabályzat Közzétételi egységek listája megnevezésű Mellékletében meghatározott adatok határidőben történő közzétételéért, frissítéséért felelős.

5.) Közérdekű adat szolgáltatásáért felelős személyek

A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során feladata az adatok közzétételre alkalmas formában történő előkészítése, az adatok pontosságának, szakszerűségének és hitelességének biztosítása, az adatközlő által meghatározott formátumban történő szolgáltatása, a közzétett adatok pontosságának, értelmezhetőségének és naprakészségének folyamatos figyelemmel kísérése, az adatot érintően a helyesbítés, frissítés.

6.) 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.) A közzétételre átadott adatokat közzéteszi, a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségét biztosítja, a közzétett adatokat helyesbíti, frissíti és eltávolítja, a Vhr. 1. számú melléklet IV. táblázatában és VI. táblázatában meghatározott leíró adatok feltüntetésével és rendszeres frissítésével együtt.
- d.) A közzétételi egységeknél a legutolsó módosítás idejét és az archivált állapot elérését biztosító hivatkozást feltünteti.
- e.) A közérdekű adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos esemény dátumát és a közreműködő felhasználó nevét naplózza.
- f.) 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.
- g.) 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.
- h.) Bejelenti a miniszternek a Vhr. 13. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt adatokat.
- i.) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.
- j.) Vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a Polgármester részére.

7.) A Hivatal valamennyi munkatársa

- a.) Köteles megismerni és maradéktalanul betartani az Infotv., a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat előírásait.
- b.) Köteles előzetesen egyeztetni Felelős vezetővel a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben.
- c.) Köteles tájékoztatni a Felelős vezetőt a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.
- d.) Észlelés esetén köteles haladéktalanul megszüntetni az adatkezeléssel összefüggésben feltárt visszásságot.
- e.) Gondoskodik az adatigénylések iktatásáról, szükség esetén a megfelelő szervhez történő áttételéről, illetve az igény tárgya szerinti szervezeti egységnek történő átadásáról.
- f.) Gondoskodik a szervezeti egységet érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről.
- g.) Közreműködik a Közzétételi egységek listája naprakészen tartásában.

IV. A közérdekű adatok közzétételének rendje

1.) Az Önkormányzat közzétételi kötelezettségeinek a <http://www.szolnok.hu> (a továbbiakban: Városháza honlapja) oldalon tesz eleget.

Az adatokat a Városháza honlapján jól látható módon, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell megjeleníteni a Szabályzat Mellékletében meghatározott Közzétételi egységek szerinti struktúrában.

2.) Az adatok naprakészségének biztosítása érdekében a Felelős vezető havi rendszerességgel, minden hónap 5. munkanapjáig e-mailben felhívja a közérdekű adat szolgáltatásáért felelős személyt a közzétett és közzéteendő adatok vizsgálatára.

3.) A közérdekű adat szolgáltatásáért felelős személy a felhívást követő 5 munkanapon belül e-mailben:

- nyilatkozik arról, hogy az adatszolgáltatási feladatkörébe tartozó, honlapon közzétett adatok a Szabályzat Mellékletében foglaltaknak minden tekintetben megfelelnek, vagy

- kezdeményezi valamely adat közzétételét, helyesbítését, frissítését vagy eltávolítását, a Szabályzat Mellékletében foglalt Közzétételi egységek szerint.

4.) A Felelős vezető ellenőrzi a 3.) pont szerint beérkezett kezdeményezések Szabályzatban foglaltaknak való megfelelését. A beérkezett kezdeményezéseket továbbítja az adatközlő felé a hónap 10. munkanapjáig. Amennyiben az adott hónapban kezdeményezés nem érkezett, úgy erről az e pontban szereplő határidő lejártáig e-mailben tájékoztatja az adatközlőt.

5.) Az adatközlő az adatokat a beérkezett kezdeményezések alapján haladéktalanul, de legkésőbb a hónap 20. munkanapjáig a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi.

6.) Amennyiben a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy adatszolgáltatási körébe tartozó adat azonnali közzététele vagy frissítése válik szükségessé, soron kívüli közzétételt kell kezdeményeznie. E kezdeményezést e-mailben továbbítja a Felelős vezetőnek, aki az adat megfeleléségének vizsgálatát követően azonnal, de legkésőbb a kezdeményezés beérkezését követő 2. munkanapon továbbítja az adatközlő felé, aki azt haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül közzéteszi a Városháza honlapján.

V. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

1.) Az Infotv. 28. § (1) bekezdése alapján a közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be.

Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül - Jegyző, Polgármester illetve Felelős vezető előzetes tájékoztatása mellett - az ügyintéző köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

2.) Amennyiben a kért közérdekű adat a Városháza honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre. A közzététel azonban nem mentesít az adatközlési kötelezettség alól.

3.) A közérdekű adat megismerésére irányuló igényről a Jegyzőt, valamint a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatni kell. Az ügyintézők az igénynek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban a Hivatalba érkezéstől számított 15 napon belül tesznek eleget, mely határidő egy alkalommal további 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításhoz a Jegyző, valamint a Polgármester hozzájárulása szükséges. Az igénylőt a határidő meghosszabbításáról az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

4.) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - a felmerült költség mértékéig terjedően – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján költségtérítés állapítható meg, amelynek összegét előre közölni kell.

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

6.) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Amennyiben az adatkezelő megítélése szerint költségaránytalanság merül fel, az adatigénylés teljesítésének módjáról a Jegyző dönt. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

7.) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv. alapján megillető jogorvoslat lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közöltek - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

(Az elektronikus levél nem minősül hivatalos levélnek.)

8.) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

9.) Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

a.) Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a bírósághoz fordulhat.

b.) A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Önkormányzat köteles bizonyítani.

c.) Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az Önkormányzatot a kért közérdekű adat közlésére kötelezi.

VI. 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 az Önkormányzat 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.) A kötelezően közzéteendő adatok listáját a Közzétételi egységek listája megnevezésű Melléklet tartalmazza.

6.) A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikus közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

7.) 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. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető.

VII. Záró rendelkezések

Hatályát veszti a 2012. január 1. napján kelt 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.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi a Közzétételi egységek listája elnevezésű Melléklet.

Szolnok, 2018. november 15.



Szalay Ferenc
polgármester



Dr. Sebestyén Ildikó
jegyző

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 illetékességgű 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 ügyfajtanként 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	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, Polgármesteri Kabinet 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 közzeendő 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 változások	Informatikai Osztály vezetője/ Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Illetékes Osztályok vezetői/ Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	-	-
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	-	-
18.	A közfeladatot ellátó szervekre 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 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	Költségvetési Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője/ 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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Személyügyi Osztály vezetője/ 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	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, 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 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	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 közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Fejlesztési Igazgató/ Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere

és

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője

...1./2023. (.1.1...)

UTASÍTÁSA

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

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 alábbiak szerint módosítom:

Az utasítás mellékletében a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok elnevezésű táblázatban a

”

2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	-	-
----	---	---	---

”
sor helyébe a következő sor lép:


”

2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	-	-
----	--	---	---

”
Ezen utasításmódosítás hatályba lépésének időpontja 2023. január 1.

Szolnok, 2023. január 1.


Szalay Ferenc
polgármester


Dr. Sebestyén Ildikó
jegyző