

Abony Város Önkormányzat hivatalos honlapjának közzétételi szabályzata

I.

A szabályzat hatálya

Ezen utasítás hatálya a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire terjed ki.

II.

Az Önkormányzat honlapjának működtetéséhez kapcsolódó feladatok és felelősségi körök

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény végrehajtásának érdekében, az Önkormányzat hivatalos honlapján megjelenő adatok és információk közzétételével kapcsolatosan az alábbiak szerint határozzuk meg a honlap működtetéséből eredő hivatali feladatokat és felelősségi köröket:

- 1) Abony Város Önkormányzatának hivatalos honlapja a <http://www.abony.hu> címen érhető el.
- 2) Az Önkormányzat honlapján szereplő adatok és információk tekintetében jelen szabályzat 1. számú mellékletében (*Közzétételi lista*) meghatározott adatokat kell közzétenni. A közzétételt a *Közzétételi listában* megjelölt felelős kezdeményezi a honlap szerkesztőjénél a közzéteendő információ megküldésével az abony@abony.hu címre.
- 3) A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy a honlapon folyamatosan aktuális és pontos információt szolgáltatassanak a mellékletben meghatározott gyakorisággal az ügyfelek részére. Ennek érdekében a szervezeti egységek vezetőinek folyamatosan ellenőrizni kell a honlapon megjelenő információkat, szükség esetén módosítási igényükkel. A honlap felülvizsgálatáról, annak módosításáról a szervezeti egységek vezetői havi jelentés keretében számolnak be.
- 4) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény által előírt közzététel a 2. számú melléklet alkalmazásával történik úgy, hogy a mellékletet a feladatkörét érintő iroda tölti ki, és a Jegyzői Titkárságra a döntést követő 15 napon belül megküldi. A szervezeti egységektől kapott adatokat a Jegyzői Titkárság nyilvántartja, és gondoskodik az átadást követő 30 napon belül a honlapon történő közzétételről.

- 5) A honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is. Ezen információk megjelentetéséért a Jegyzői Titkárság a felelős.

III.

Záradék

Jelen szabályzat 2008. október 1-jén lép hatályba.

Abony, 2010. december 14.

Dr. Németh Mónika
Jegyző

KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az önkormányzat, valamint a hivatal neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei, ügyfélfogadás rendje	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot törlendő
2.	A hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot törlendő
3.	A hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Humán Közszolgálati Osztály vezetője	Az előző állapot törlendő
5.	Képviselő-testület, illetve bizottságainak létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége(postacím, elektronikus levélcím, telefon- és faxszáma)	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot törlendő
6.	Az önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a hivatal részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az önkormányzat által alapított közalapítvány(ok) neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az önkormányzat által alapított lap(ok) neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az önkormányzatnak, illetve a hivatalnak feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat és az ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2.	Az önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Jegyzői titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) 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), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	A feladatot Ügyrend alapján ellátó iroda vezetője	Az előző állapot törlendő
4.	Az önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	A feladatot Ügyrend alapján ellátó szervezet vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a hivatal által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az önkormányzat nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Képviselő-testület, illetve bizottságainak döntés 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.	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Rendelettervezetek és kapcsolódó dokumentumok; az önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása, az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.	A benyújtás időpontját követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	A feladatot Ügyrend alapján ellátó iroda vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Gazdasági Osztály vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A hivatal feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős személy neve	Negyedévente	Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály vezetője	Az előző állapot törlendő
13.	A hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	A feladatot Ügyrend alapján ellátó iroda vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a hivatal az egyik szerződő fél	Negyedévente	Irodák adatszolgáltatása alapján Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	A hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó szabályok	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság vezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az önkormányzat éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	Gazdasági Osztály vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	A hivatalnál 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	Negyedévente	Humán Közszolgáltatások és munkaügyi Osztály vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	Gazdasági Osztály vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával

4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	Negyedévente	Gazdasági Osztály vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
5.	Az önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	Gazdasági Osztály vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A feladatot Ügyrend alapján ellátó iroda vezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

2. sz. melléklet

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 15/A és 15/B §-ában előírt kötelezettség alapján Abony Város Önkormányzata által kötött szerződések alábbi listáját tesszük közzé:

I.

(1992. évi XXXVIII. tv. 15/A § alapján)

Támogatás kedvezményezettjének neve	Támogatás célja	Támogatás összege	Támogatási program megvalósítási helye

II.

(1992. évi XXXVIII. tv. 15/B § alapján)

Nettó 5 millió forint értéket meghaladó szerződések listája				
Szerződés típusa	Szerződést kötő felek neve	Szerződés tárgya	Határidő	Szerződés értéke
