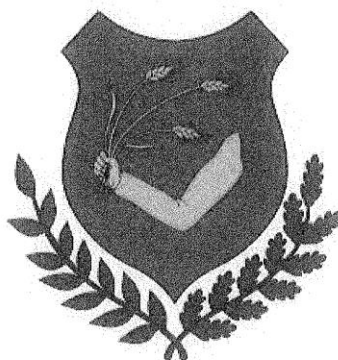


Nyt.:...1/2015/LNF.

ABONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



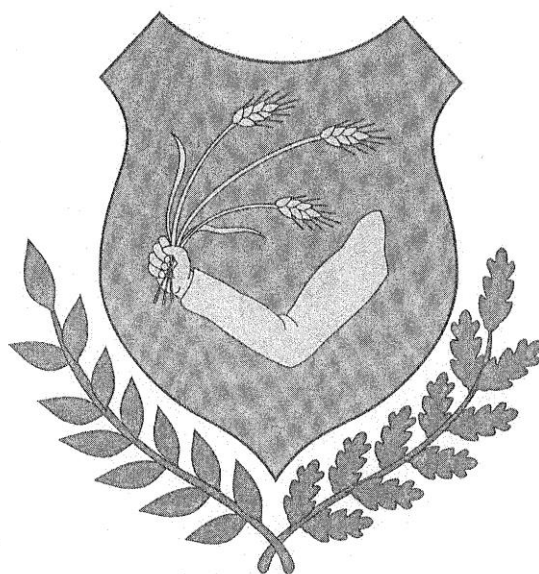
Honlapüzemeltetési Szabályzat

Hatályos: ...2015. 01. 01.....

1/2015/IV

**Abony Város Önkormányzat
és az Abonyi Polgármesteri Hivatal**

HONLAP ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2015. év 01. hó 01 napjától



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3. ABONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZPONTI HONLAPJA.....	3
II. ÉRETLMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
Felelős kiadó.....	3
Honlap hozzáférés.....	3
Hozzáférési jogosultság	3
Hozzáférési jogosultsági szintek	3
Hozzászólás.....	4
Hír.....	4
Szerkesztő.....	4
Önkormányzat.....	4
Hivatal	4
Intézményrendszer.....	4
Hírszerkesztő	4
Közérdekű adatfeltöltő.....	5
Külső adatfeltöltő	5
Oldal	5
Tartalomszolgáltató.....	5
III. A MŰKÖDTETÉS SZERVEZTE ÉS FOLYAMATAI, FELELŐSSÉGI KÖRÖK	5
1. A HONLAP MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA.....	5
2. SZERKESZTŐI FELELŐSSÉGI, TEVÉKENYSÉGI KÖR	5
3. HÍRSZERKESZTŐ FELELŐSSÉGI, TEVÉKENYSÉGI KÖR.....	6
4. TARTALOMSZOLGÁLTATÓ	6
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK FELTÖLTÉSE.....	6
1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE TÖRTÉNHEK:	6
2. TELEPÜLÉSI TESTÜLET ADATTÁR	6
V. ADATTIPUSOK ÉS KÖZZÉTÉTELÜK.....	6
1. A BEJEGYZÉS TÍPUSÚ ADAT (HÍR, ESEMÉNY) FELTÖLTÉSE, PUBLIKÁLÁSA	6
2. ÁLLANDÓ ADAT (OLDAL) FELTÖLTÉSE	7
VI. FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK.....	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
VIII. MELLÉKLET	8
I. Szervezeti, személyzeti adatok.....	8
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok	9
III. Gazdálkodási adatok	12



Honlap üzemeltetési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya Abony Város Önkormányzat és kapcsolódó intézményeit hivatalosan bemutató honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokra terjed ki.

2. A szabályzat célja

- a jogszabályokban meghatározott közérdekű információk közzététele,
- a lakosság magas szintű tájékoztatása,
- az információáramlás biztosítása.

3. Abony város önkormányzat központi honlapja

Abony Város Önkormányzat hivatalos, központi honlapjának elérési címe:

www.abony.hu

A honlap Abony Város Önkormányzat hivatalos, elektronikus kiadványa, tulajdonosa.

II. Értelmező rendelkezések

Felelős kiadó

A honlap fenntartójának törvényes képviselője.

Honlap hozzáférés

A honlapon való adatrögzítést, közzétételt és egyéb honlapon történő műveletet lehetővé tevő hozzáférés mely használói névvel és jelszóval védett.

Hozzáférési jogosultság

Az adott funkciókhoz tartozó hozzáférés meghatározása. Az egyes felhasználók a jogosultsági hierarchiában elfoglalt helyük alapján különböző szinteken kezelhetik a honlapot.

Hozzáférési jogosultsági szintek

- Programozói szint: a felhasználói felület formai, tartalmi, szolgáltatói felületének módosítására jogosult személy.
- Szerkesztői szint: adatfeltöltési jogosultságokon túl, honlapon belüli kategóriák létrehozására, a megjelenítő felület program moduljainak kezelésére jogosultsággal rendelkező személy.
- Feltöltői szint: adatok feltöltésével jogosultsággal rendelkező személy.



- Látogatói szint: a honlapra feltöltött információkat megtekinteni jogosult személy.

Hozzászólás

A honlap tartalmához az olvasók által fűzött megjegyzés.

Hír

A honlapon közzétett, bejegyzés formájában kezelt folyamatosan változó és archiválendő adat, mely szöveget, képeket és linkeket tartalmazhat.

Szerkesztő

A honlap tartalmáért, tartalmi működéséért felelős személy.

Végzi a település honlapjának

Önkormányzat

- Vezetők
- Képviselő-testület
- Önkormányzati működés
- Bizottságok
- Döntéshozatal
- Részönkormányzatok
- Kisebbségi önkormányzatok

Hivatal

- Polgármesteri Hivatal
- Ügyfélszolgálat
- Hivatalos hirdetmények
- Nyilvánosság
- Gazdálkodási adatok

Intézményrendszer

- Egészségügy
- Oktatás
- Kultúra
- Szociális ellátás
- Településüzemeltetés

moduljaival kapcsolatos tartalmi feltöltéseit.

Hírszerkesztő

A honlap „Település” moduljának tartalmi működéséért felelős személy.

Végzi a modul

- Magunkról
- Kikapcsolódás
- Közösségeink
- Helyi szolgáltatások
- Befektetői információk
- Építésügy, fejlesztés
- Hírek



– Közlekedés
tartalmának feltöltését.

Közérdekű adatfeltöltő

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében kötelező önkormányzati és polgármesteri hivatali nyilvános adatok feltöltéséért és közzétételéért felelős személy.

Külső adatfeltöltő

A honlappal kapcsolatos hírek közzétételével megbízott, arra jogosult személy.

Oldal

A honlapon közzétett állandó információ tartalom mely szöveget, képeket továbbá linkeket tartalmazhat.

Tartalomszolgáltató

Mindenki, aki a felelős kiadó megbízása alapján a honlapon való megjelenítés céljából szöveg, képi vagy bármilyen más állományt a Szerkesztőnek, vagy Hírszerkesztőnek digitális formában átad, vagy ott saját maga elhelyez. Az Abonyi Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységének vezetői hatáskörükbe tartozó ügyekben tartalomszolgáltatónak minősülnek.

III. A működtetés szervezte és folyamatai, felelősségi körök

1. A honlap működésének irányítása

A honlap teljes működéséért a felelős kiadó, mint a fenntartó képviselője általános felelősséggel felel. A folyamatos működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntéseket saját hatáskörben hozza meg.

Stratégiai döntések:

- szerkesztő, hírszerkesztő megbízása,
- a honlap moduljait érintő tartalma vagy formai változtatások,
- a szerkesztési alapelveken történő változtatás.

A felelős kiadó a tartalomszolgáltatókat meghatározott tartalom szolgáltatására hívhatja fel.

2. Szerkesztői felelősségi, tevékenységi kör

- 1./ Végzi a honlap működésével kapcsolatos napi irányító tevékenységet, elhelyezi a tartalomszolgáltató által digitális formában, elektronikus levélben vagy digitális adathordozón rendelkezésére bocsájtott anyagot
- 2./ A részére átküldött anyagon kizárólag technikai jellegű, esztétikai módosításokat végezhet, tartalmat át nem alakíthatj.
- 3./ Nem digitáli formában eljuttatott anyagoknak honlapra történő felvitelére nem kötelezhető.



- 4./ Köteles a közzé tett tartalmak forrását nyilvántartani, a Tartalomszolgáltató személyének visszakereshetősége érdekében a megküldött anyagokat tárolni.

3. Hírszerkesztő felelősségi, tevékenységi kör

- gondoskodik a szerkesztői alapelvek napi gyakorlatban történő megvalósulásáról,
- ellenőrzi a közzétett hírek, közlemények és adatok minőségét nyilvános felületen való elhelyezésüket,
- szükség szerint intézkedik azok javításáról, áthelyezéséről,
- felelős a közzétett hírek és adatok hitelességéért.

4. Tartalomszolgáltató

amennyiben a hatáskörébe tartozó ügy közzétételi kötelezettséggel érintett, köteles gondoskodni annak honlapon való megjelenítéséről.

IV. Közérdekű adatok feltöltése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében kötelezően közzéteendő adatok kezelését végzi.

1. A közérdekű adatok közzététele történhet:

- dokumentumok feltöltésével és adatbázis formában történő kezelésével,
- oldal létrehozásával és közzétételével.

Az adatok biztosításáról, helyességéről, a hírszerkesztő részére határidőben történő közléshez szükséges megküldéséről a Polgármesteri Hivatal e feladattal megbízott szervezeti egysége, gondoskodik.

2. Települési testület adattár

A helyi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok közlése a Települési Testületi Adattár-on (a továbbiakban: TTA) keresztül történik. A TTA-ra az adatok feltöltésére a Titkárság köztisztviselői a TTA-án belül kiosztott jogosultsági szintjeiknek megfelelően jogosultak.

A közérdekű adatok körét e szabályzat melléklete tartalmazza.

V. Adattípusok és közzétételük

1. A bejegyzés típusú adat (hír, esemény) feltöltése, publikálása

A hírszerkesztő hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódó adatok.



Miután meggyőződött annak tartalmi és formai helyességéről, a hírszekesztő jogosult minden fontosnak ítélt hír, esemény feltöltésére.

2. Állandó adat (oldal) feltöltése

A honlap állandó jellegű, ugynevezett tájékoztató jellegű információi.

VI. Felelősségi kérdések

- A tartalomszolgáltató felel azért, hogy az általa biztosított anyagok megfelelnek a valóságnak, időszerűek, nem jogszabálysértőek.
- A szerkesztők a tartalomszolgáltatók által nyújtott adatok feltöltéséért felelnek, azok tartalmáért nem.
- Jogszabályba ütköző, a jó erkölcsöt súlyosan sértő, az Önkormányzat, vagy az önkormányzati intézményeket, vagy azok belső szervezeti egységeit sértő, érdekeit sértő tartalmak a honlapon nem jelenhetnek meg.
- Az Abonyi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei külön egyeztetés alapján, a jegyző jóváhagyását követően tehetik közzé a róluk és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeikről készült adatokat, megjelenítendő tartalmakat.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. év 01. hó 01. napján lép hatályba.

Abony, 2015. év 01. hó 01. napja





VIII. Melléklet

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és I. pontban meghatározott adatai	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	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	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, mű-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



	kódési engedélye		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	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 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő



	jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló	Negyedévente	Az előző állapot törlendő



	igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő



III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségétérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig



	azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával