

Abony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának központi honlapon történő közzétételi szabályzata

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a központi honlapon keresztüli közzététel szabályait, ennek keretében azt, hogy az adatfelelős az adatközlővel együttműködve miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (Eitv.) és végrehajtási rendeleteiben¹ előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. Fogalom meghatározások

E szabályzat alkalmazásában:

- Korm. rendelet: A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet

- Adatközlő: a Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Kht. (Neumann Kht.)

- Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, mely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett, és amely szerv kötelezettségének a központi honlapon való közzététellel kíván eleget tenni, és erre vonatkozóan megkötöti az e szabályzat mellékletében szereplő megállapodást.

3. A felek jogai és kötelezettségei, az együttműködés feltételei

1. Az adatközlő működteti a központi közzétételi honlapot a [URL] címen, valamint biztosítja az adatfelelős szerv által megadott metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.
2. Az adatfelelős szervet a szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy regisztrálja a közadatkereső adminisztrációs felületén, majd az ott megadott intézményi adatok telefaxon való megküldését követően az adatfelelős szerv vezetője megkötöti az adatközlővel a közzétételi megállapodást. A központi honlapra feltöltött tartalmak módosítása, törlése, új adat felvitele kizárólag a regisztrációs során megadott azonosító és jelszó használatával lehetséges. A jelszó a továbbiakban bármikor módosítható.
3. Az adatfelelős szerv vezetője a közzétételi megállapodásban kijelöli a közzétételi felelőst. Amennyiben nem jelöl meg ilyen személyt, úgy automatikusan ő tekintendő közzétételi felelősnek.
4. Az adatfelelős a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán (adminisztrációs felület) az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt állományokat (közzétételi egységeket, közzétételi egységeknek nem minősülő egyéb erőforrások, metaadatot tartalmazó XML állományokat). A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag a fent megnevezett biztonságos elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé.

¹ A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet; a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

5. Formátumok:

- A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek formátumát illetően a 6. fejezetben foglaltak irányadóak.
 - A leíró adatok (metaadatok) tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését az adatközlő az átvételkor ellenőrzi, bármely hiba esetén a hibát és a hibás állományt az adatfelelősnek jelezve az adatok átvételét megtagadja.
 - Az adatközlő az átvett és közzétett adatokról saját mentési rendje szerint rendszeresen biztonsági mentést készít, amelyet azonban a saját mentési rend megváltoztatása esetén is legalább hetente egyszer végrehajt.
6. Az adatfelelős és az adatközlő közötti, itt nem szabályozott kérdésekben a Korm. rendeletben foglalt rendelkezések irányadóak.

4. Felelősségi szabályok

1. Adattovábbítás:

- a közzétenni kívánt állományok, adatok továbbítása kizárólag a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán keresztül lehetséges.
- az így továbbított közérdekű adatok helyességét az adatközlő nem ellenőrzi, azok valóságtartalmáért az adatfelelős szerv vezetője felel.

2. Új adatfelvitel, törlés, módosítás, cseréje:

- a központi honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény (új adat felvitel, adat módosítása, törlése, cseréje) az adatfelelős szerv vezetője felelősségi körébe tartozik.

3. Személyi, intézményi változások:

- az adatfelelős szerv vezetője a közzétételi felelős személyében bekövetkező változást haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatközlőt, minden a késedelemből eredő következményért felelősséggel tartozik.
- jogutódlás esetén a jogelőd szerv (illetve annak vezetője) gondoskodik az adatközlő tájékoztatásáról, és a közzététellel kapcsolatos feladatok átadásáról a jogutód részére.

4. Rendszer összeomlás, rendelkezésre állás

- az adatközlő az esetleges rendszerösszeomlás esetére biztonsági másolatot készít a központi honlapra feltöltött tartalmakról
- technikai segítséget nyújt a központi honlap használatában.

5. Egyedi esetek

- a felek - a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében - a szabályzatban nem rendezett egyedi esetekben is együttműködnek az esetleges problémák mielőbbi orvoslása érdekében.

5. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatközlő:

- működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét,
- az adatfelelős szervvel megkötö a közzétételi megállapodást,
- a közzétételi felelősön keresztül kapcsolatot tart az adatfelelős szervvel,
- a feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles megőrizni,
- ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelését.

2. Az adatfelelős szerv vezetője:

- megkötö a megállapodást az adatközlővel,
- megállapítja és módosítja az adatfelelős szerv egyedi közzétételi listáját,

- meghatározza a megállapodás végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
 - kijelöli a közzétételi felelőst/kapcsolattartót, illetve a közzétételi felelős személyében bekövetkező változás esetén értesíti az adatközlőt,
 - a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
3. Az adatfelelős szerv közzétételi felelőse/kapcsolattartója:
- kapcsolatot tart az adatközlővel,
 - a megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul továbbítja az adatközlő számára,
 - az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
 - legalább havonta ellenőrzi a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.
4. Az adatfelelős egyes szervezeti egységei:
- elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat).

6. A közzétett állományok formátuma

1. Javasolt állományformátumok html, xml, pdf, rtf, képeknél png, jpg, gif, táblázatkezelőknél a platform független csv.
2. Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál az rtf-formátum. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az MS Word szövegszerkesztővel, a Power Pointtal és az MS Excel táblázatkezelővel készített állományok Adatlapjában nyilvánosan olvasható adatok rögzülnek az állomány első rögzítőjének gépéről, valamint nevééről és cégéről, és erre a rögzítők általában nem figyelnek.
3. Archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a zip.