

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelete

2. számú Függeléke

SZABÁLYZAT

**Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatalának
a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
(közzétételi szabályzat)**

Alkalmazandó: 2008. július 1-jétől

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatalának saját szervezetén belül [és a 3. pontban meghatározott adatközlővel együttműködve] miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. A szabályzatban alkalmazott egyes rövidítések

Eitv.	Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
Korm. r.	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
IHM r.	a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

3. Az adatközlővel való együttműködés feltételei

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatalának adatközlője a Localinfo Önkormányzati Információs Központ Kft. 1106. Budapest, Gyakorló u. 19., ez a szerv működteti a Polgármesteri Hivatal közzétételi honlapját <http://kozadat.localinfo.hu/dunafoldvar> címen, valamint ez a szerv biztosítja a Polgármesteri Hivatal által megadott metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.

A Polgármesteri Hivatal a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt állományokat (közzétételi egységeket, közzétételi egységeknek nem minősülő egyéb erőforrások, metaadatot tartalmazó XML állományokat).

A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek a 3. pontban meghatározott formátumúak lehetnek, a metaadatot tartalmazó XML állományoknak a sémáját meghatározó XSL állományt az adatfelelős előzetesen az adatközlő rendelkezésére

bocsátotta. E formátumoknak való megfelelést (így különösen az XML állomány XML séma szerinti szintaktikai megfelelését, jól formázottságát) az adatközlő az átvételkor ellenőrzi, bármely hiba esetén a hibát és a hibás állományt az adatfelelősnek jelezve az adatok átvételét megtagadja.

A közzétenni kívánt egyéb állományok típusát a 4. pont határozza meg, ezeknek a formátumát az adatközlő nem ellenőrzi.

A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag a fent megnevezett biztonságos elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé. 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.

A közzétenni kívánt állományok hivatkozásainak megfeleléséről az a fentiek szerint megadott URL-en belül az adatfelelős köteles gondoskodni, a hivatkozások helyességét az adatközlő nem ellenőrzi, és azokat nem javítja.

A megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul továbbítja az adatközlő számára.

Üzemelteti a közzétételi honlapot, elérhetővé teszi a számára megküldött adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba.

Az adatfelelős és az adatközlő közötti, itt nem szabályozott kérdésekben a Korm. rendeletben foglalt rendelkezések irányadóak.

4. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A jegyző

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a Polgármesteri Hivatal egyedi közzétételi listáját,
- megkötöti a megállapodást az adatközlővel,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Polgármesteri Hivatal informatikusa

- ellenőrzi, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,
- gondoskodás az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása;
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítése,

- a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.

A Polgármesteri és Jegyzői Iroda a közzétételi felelős útján

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

Az egyes szervezeti egységek (irodák):

- az 5. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét,
- az irodavezetők az 5. pontban az irodájukra leosztott feladatokat ügyintézőkre nevesítik és azt a dolgozó munkaköri leírásában rögzítik.

5. Együtműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában

Az IHM r. 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő szervezeti egységek (irodák) együtműködése útján jön létre:

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők ághoz (IHM r.1. melléklet) tartozó közzétételi egységek:
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

1.2 Irányítás, felügyelet, ellenőrzés alatt álló szervek:
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

1.3 Gazdálkodó szervezetek
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

1.4 Közalapítványok
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

1.5 A szerv által alapított lapok
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

1.6 Felettes, felügyeleti törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok ág szerinti közzétételi egységek (IHM r. 1.sz. melléklet)

2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

2.2 A hatósági ügyek intézésének rendje
Valamennyi iroda a saját hatáskörében

2.3 Közzolgáltatások:
Pénzügyi és Adó Iroda

2.4 A szerv nyilvántartásai:
Valamennyi iroda a saját hatáskörében

2.5 Nyilvános kiadványok
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

2.6 Döntéshozatal, ülések
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

2.7 A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok, előterjesztések
Polgármesteri és Jegyzői Iroda

2.8 Pályázatok
Valamennyi iroda a saját hatáskörében

2.9 Közérdekű adatok igénylése
Igazgatási és Okmányiroda, Polgármesteri és Jegyzői Iroda

3. Gazdálkodási adatok (IHM r. 1. sz. melléklet)

3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések:

a./ Vizsgálatok, ellenőrzések listája
Valamennyi iroda a rá vonatkozó ellenőrzésre vonatkozóan

b./ Az Állami Számvevőszék ellenőrzései
Pénzügyi és Adó Iroda

c./ Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok
Valamennyi iroda a rá vonatkozó ellenőrzésre vonatkozóan

d./ A működés eredményessége, teljesítmény
Valamennyi iroda a rá vonatkozó ellenőrzésre vonatkozóan

e./ Működési statisztika
Valamennyi iroda a rá vonatkozó adatokról

3.2 Költségvetések, beszámolók:

- a./ Éves költségvetések
Pénzügyi és Adó Iroda
- b./ Számviteli beszámolók
Pénzügyi és Adó Iroda
- c./ A költségvetés végrehajtása
Pénzügyi és Adó Iroda
- d./ A foglalkoztatottak
Pénzügyi és Adó Iroda
- e./ Támogatások
Pénzügyi és Adó Iroda
- f./ Szerződések
Valamennyi iroda a saját feladatkörében megkötött szerződésre vonatkozóan
- g./ Koncessziók
Valamennyi iroda a rá vonatkozó tevékenységi körben kiírandó, lebonyolítandó koncessziók vonatkozásában
- h./ Egyéb kifizetések
Pénzügyi és Adó Iroda

A felelős szervezeti egység a szükséges adatokat a szabályzat hatálybalépésekor és módosításakor 15 napon belül állítja elő, amelyet továbbít az esetleges további nevesített szervezeti egységeknek, akik az átadott adatokat 5 napon belül kiegészítik saját információikkal, illetve ezen időtartam alatt megvizsgálják a részükre átadott adatok saját szakmai szempontjuk szerinti megfelelőségét.

A szervezeti egységek (a szervezeti egység vezetője által kijelölt „közzétételi felelős”) az elkészített adatokat továbbítják az adatközlőnek.

A közzétételi egységek metaadatait az adatközlő állítja elő.

6. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://www.einfoszab.hu> oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

- application
 - pdf, msword, zip
- text
 - plain, rtf, html

audio

x-wav, mpeg

video

x-msvideo, quicktime, mpeg

image

jpg, png, gif, tif, bmp

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

Dunaföldvár, 2008. június 30.

Bárdos László dr.
címzetes főjegyző