

AJKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐ

✉ 8401 AJKA, Városháza Szabadság tér 12.
☎(88) 521-100 fax:(88) 212-794
e-mail: jegyzo@hivatal.ajka.hu

Iktatószám: 1/122-1/2024.

Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal
Ajka Város Önkormányzata
Ajka Város Német Nemzetiségi Önkormányzat
Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Öcs Község Önkormányzata

Közzétételi Szabályzata

8400 Ajka, Szabadság tér 12. Tel: 88/521-100; 88/521-102 Fax: 88/212-794
e-mail: jegyzo@hivatal.ajka.hu

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Isztv.) 26. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségre tekintettel, az Isztv. 33. § (3) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 8. § (2) bekezdése, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rend.) 3. §-a alapján az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban Hivatal), valamint Ajka Város Önkormányzata, Ajka Város Német Nemzetiségi Önkormányzat, Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Öcs község Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzatok) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendjét (a továbbiakban: Közérdekű adatok megismerésének szabályai) az alábbi Közzétételi Szabályzatban határozom meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok a jogszabályi keretek között elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül folyamatosan, díjmentesen megismerhetők legyenek.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok teljes körére. Az Isztv. 27. § (8) bekezdése értelmében, jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál és az Önkormányzatoknál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra.

3. Fogalom meghatározások

E szabályzat alkalmazásában:

- *Holnap*: Ajka város hivatalos honlapja: www.ajka.hu
Öcs község hivatalos honlapja: www.ocs.hu
- *Adatközlő*: e szabályzat vonatkozásában az a személy, aki az adatfelelős által hozzá eljuttatott közérdekű adatokat a honlapon közzéteszi
- *Adatfelelős*: a Hivatal és az Önkormányzatok azon szervezeti egysége, az a személy, amely/aki az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett, és amely szervezeti egység kötelezettségének a honlapon, való közzététellel kíván eleget tenni.

II. fejezet Közzétételi Szabályzat

1. Felelősségi szabályok

1.1 Adattovábbítás:

A közzétenni kívánt adatok, állományok (közzétételi egység) továbbítása az adatközlőhöz kizárólag elektronikus csatornán lehetséges. Az így továbbított adatok helyességét az elektronikus adatközlő nem ellenőrzi, azok valóságtartalmáért, időszerűségéért, megfelelőségéért az adatfelelős szerv vezetője felel. Az adattovábbítás módjait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1.2 Új közzétételi egység közzététele, archiválása, törlése, módosítása, cseréje:

A közzétételi egység közzététele, törlése, módosítása, cseréje kizárólag az elektronikus adatközlő regisztrációjakor kapott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval/ jelszóval végrehajtott bármely cselekmény (közzététel, adatmódosítás, archiválás, törlés, csere) az adatközlő felelősségi körébe tartozik. Minden közzétételi műveletet dokumentálni kell, az adatfelelős és az adatközlő által aláírt közzétételi lapon. Az adatfelelős és adatközlő által is aláírt közzétételi lapot, a közzétételt követően megőrzi. Az adatközlő a közzétételről a közzétételi lap adattartalmával megegyező nyilvántartást vezet.

1.3. Személyi változások:

Az adatközlő személyében bekövetkező változást követően, a jegyző haladéktalanul intézkedik az adatközlő hozzáférési jogosultságának visszavonásáról, és új adatközlő személyt jelöl ki.

1.4 Adatbiztonság:

Az adatközlő, az esetleges rendszerösszeomlás esetére biztonsági másolatot készít a feltöltött, közzétett tartalmakról, közzétételi egységekről. A közzétételi egységekről készített biztonsági másolatok a Hivatal fileszerverén kerülnek tárolásra. A jegyző gondoskodik arról, hogy a honlapra feltöltött közzétételi egységek biztonsági másolatához csak az adatközlő férjen hozzá.

Az informatikai munkatárs a fileszerveren tárolt adatokról, saját mentési rendje szerint rendszeresen biztonsági mentést készít, amelyet azonban a saját mentési rend megváltoztatása esetén is legalább hetente egyszer végrehajt.

2. Az adatfelelős feladatai

A közérdekű adatokkal kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységének vezetői, illetve az általuk vezetett szervezeti egységen belül kijelölt – munkaköri leírásban is felhatalmazott – munkatárs útján látják el. Ennek során gondoskodnak:

2.1 a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről,

2.2 a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről, valódiságáról és aktualitásáról közzététel előtt és után,

2.3 a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról,

3. A közzétételi egység eljuttatása az adatközlőhöz

A Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységeire vonatkozó adatok, szakmai anyagok közzététele a közzétételi egység és a 2. mellékletben meghatározott kitöltött, az adatfelelős által aláírt, beszkenelt közzétételi lapnak az adatközlő részére történő elektronikus megküldésével történik.

4. Az adatközlő feladatai

Az adatközlői feladatok ellátása, a központi honlapra való adatfeltöltés az informatikai munkatárs feladata. Ennek során gondoskodik:

- 4.1. a hozzá megküldött közzétételi egységeknek a honlapon, a szabályzat 1. mellékletében az adatfelelős által meghatározott módon történő közzétételéről, ezen adatok folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről;
- 4.2. a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről);
- 4.3. az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról – szükség esetén – az adatfelelős közreműködésével;
- 4.4. a közzétételi lapon aláírásával igazolja a közzétételi egység publikálását. Az átvett és közzétett adatokról, azok változásairól minden közzététel, frissítés, helyesbítés, eltávolítás alakalmával biztonsági másolatot készít, és az elvégzett műveleteket a közzétételi lapon dokumentálja.
- 4.5.a honlapon megjelentetett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat közzétételi lapjait évenként lefűzve tárolja.

5. Közzétételi kötelezettségek

Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a szervezeti egységet terheli, amely azokat előállította, illetve amelynek működése során azok keletkeznek,

- 5.1. az általános közzétételi lista szervezeti, személyzeti közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit a 3. melléklet I. pontja,
- 5.2. a tevékenységre, működésre vonatkozó közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit a 3. melléklet II. pontja,
- 5.3. a gazdálkodási közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit pedig a 3. melléklet III. pontja tartalmazza.

6. A közzétételi egységek formátuma

A honlapon elhelyezett dokumentumok nevének tartalmaznia kell a közzététel dátumát és a névnek utalnia kell a dokumentum tartalmára.

A javasolt állományformátumok szöveges dokumentumok esetén pdf, illetve odt, doc, képeknél jpg, táblázatoknál ods, xls, prezentációk esetén odp, ppt formátum.
Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál az xls illetve doc formátum.

Az összetett dokumentumok és az archivált állományok esetében javasolt a tömörített zip formában történő tárolás és letöltési lehetőség.

Ha szükséges, az adatközlő a kapott közzétételi egységet átalakítja a megfelelő adatformátumra.

7. A közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása során az adatfelelős és az adatközlő egymással együttműködve az alábbiak szerint köteles eljárni.

- 7.1 A közlésre szánt adatokat, és az adatközlést meghatározó dokumentumokat – a jegyző engedélye alapján biztosított jogosultsággal rendelkező adatfelelő – elektronikusan továbbítja a adatközlőnek.
- 7.2 A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, illetve az adatközlő ilyen formátumban teszi azt közzé.
- 7.3 Az adattovábbítást, valamint a közzétételt úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.
- 7.4 Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 3 napon belül kell az adatfelelősnek az adatközlőhöz továbbítania. A megjelenés időtartamát az adatközlő határozza meg.

8. A közzétett adatok időszerűsége

Az adatfelelős – a 7.3, 7.4. pontban foglaltaknak megfelelően – köteles rendszeresen figyelemmel kísérni, és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat – a 7. pontban meghatározottak szerint – átadja az adatközlőnek.

9. az adatközlés határideje

Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 napon belül – gondoskodik az adatfelelős által, az elektronikus rendszeren megküldött közzétételi egység publikálásáról, a honlapon történő megjelenítéséről, szükség esetén a módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, illetve az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

10. Az adatok egyezősége

Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése vagy pontosítás, javítás stb. során) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

11. Az adatok formai vizsgálata

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszautasítja a közzétételt.

12. A közzététel visszaigazolása

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja, eltávolítja stb.) és ennek tényét a közzétételi lapon dokumentálja és bevezeti a közzétételi nyilvántartásba. A közzétételi lapot visszajuttatja az adatfelelősnek.

13. Az adatok megőrzése, frissítése, archiválása

A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen szabályzat 4. melléklete irányadó az alábbiak szerint:

- 13.1 Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés/archív) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archív adat elavulását.
- 13.2 Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon.
- 13.3 Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

III. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésének szabályai

1. A közérdekű adatok egyedi igénylése

A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységei látják el. Ennek során a feladat elvégzésére kijelölt munkatárs:

- 1.1 Fogadja a Hivatal és az Önkormányzatok központi elektronikus postafiókján, központi telefonszámán, továbbá személyesen érkezett adatigényeket (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), regisztrálja, és az illetékes szervezeti egységhez továbbítja.
- 1.2 Amennyiben az adatigény nem a Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységeinek lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az illetékes szervhez, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is, feltéve, hogy elérhetőségét közölte.
- 1.3 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, a jogorvoslat lehetőségének ismertetésével együtt, 8 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az adatigénylőt, feltéve hogy elérhetőségét megadta.
- 1.4 A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a jegyzőnek továbbítja.

2. A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása

Szóban, írásban vagy elektronikusan közvetlenül a Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységeihez érkezett adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról – a 1. pontban foglaltak szerint – az illetékes szervezeti egységek vezetői gondoskodnak, a kijelölt munkatárs közreműködésével.

3. A közérdekű adatok igénylésének nyilvántartása

A Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységei a közérdekű adatok egyedi igénylését iktatják, továbbá úgy tartják nyilván, hogy az – az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, illetve annak dátumát.

4. A közérdekű adatok szolgáltatásának határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kért adatot kezelő szervezeti egység a tudomására jutástól számított legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylő az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5. A közérdekű adatok szolgáltatásának költsége

A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról történő másolatkészítésért fizetendő költségtérítés mértékének számítására a Hivatal és az Önkormányzatok önköltség számítási szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. A meg nem ismerhető adatok elfedése

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.

7. A közérdekű adatigénylés teljesítése

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

IV. fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2024. október 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal, Ajka Város Önkormányzata, Ajka Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Öcs Községi Önkormányzata 2021. augusztus 27-én kelt Közzétételi Szabályzata hatályát veszti.

A Hivatal és az Önkormányzatok szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak arról, hogy a közzétételi szabályzatot a Hivatal és az Önkormányzatok minden munkatársa megismerje és alkalmazza, továbbá arról, hogy szervezeti egységenként kijelölésre

kerüljenek az adatfelelősök, amelyről az adatközlőt e szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatfelelősök személyében bekövetkezett változásról az adatközlőt azonnal tájékoztatni kell.

A Szabályzat aktualizálása és felülvizsgálata az Önkormányzati Iroda feladata.

Ajka 2024. október 14.



Dr. Jäger László
jegyző

Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal



Schwartz Béla
polgármester

Ajka Város Önkormányzata



Stallmeiszter Csaba
elnök

Ajka Város Német Nemzetiségi Önkormányzat



Dömötör Norbert
elnök

Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat



Mészáros Tamás
polgármester

Öcs község Önkormányzata

