

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

SZABÁLYZAT

a sasd.hu honlap üzemeltetésének szabályairól

Hatályos: 2016.

SZABÁLYZAT

a sasd.hu honlap üzemeltetésének szabályairól

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya Sásd Városát hivatalosan bemutató sasd.hu domain név alatt futó honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokra és hatáskörökre terjed ki.

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról jogszabály értelmében biztosítsa az Önkormányzattal és az Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos, a törvény hatálya alá tartozó, adatok nyilvánosságát, az önkormányzati szerveinek működésével összefüggő adatok, tájékoztatók közzétételét.

1.2. Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok elektronikus közzétételének módját.

1.3. Sásd Város központi honlapja

Sásd Város hivatalos központi honlapjának (továbbiakban: a honlap) elérési címe: <http://www.sasd.hu>

A honlap üzemeltetője a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal), a honlapért a hivatal jegyzője felelős.

1.4. Értelmező rendelkezések

A honlappal kapcsolatos valamennyi feladatot ellátó személyek tevékenysége munkaköri kötelezettségnek minősülnek.

1.5. A honlap célja

A hivatal működésének, szervezeteinek bemutatása, közérdekű adatainak és fontosabb közérdekű információk közzététele.

2.1. Fogalmak

A sasd.hu domain alatt működő honlap szabályozása során az alábbi fogalmakat használjuk.

2.2. Feltöltő

A honlap tartalmi, technikai működéséért felel, az adatok honlapon való elhelyezéséért, illetve azok frissítéséért. A hivatal informatikusa tölti be feltöltői szerepet.

2.3. Feltöltés

Az információk feltöltő általi – a felhasználói jogosultság szerinti - a honlapra való felvitele.

2.4. Közérdekű adatközlő

Továbbiakban: adatközlő

Az adatfelelős által elektronikusan küldött közérdekű adatok közzé tételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és a közzétett adatok megküldöttek szerinti frissítéséért felelős. Adatközlő a hivatal informatikusa.

2.5. Közérdekű adatfelelős

Továbbiakban: adatfelelős

A közérdekű adatok elektronikus közzé tételét a honlapon a hivatal valamennyi belső szervezeti egységének kötelessége elősegíteni. A kijelölt személy köteles a közérdekű adatokat elkészíteni, azokat pontos és naprakész állapotban tartani, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében kötelező önkormányzati hivatali nyilvános adatokat az adatközlőnek elektronikusan megküldeni a honlapon történő közzététel céljából. A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.6. Honlap hozzáférés (account)

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

2.7. Felhasználó

Mindenki, aki a honlaphoz valamilyen hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

2.8. Hozzáférés jogosultsági szintek

Az adott hozzáféréshez tartozó szolgáltatási hozzáférés. Az egyes felhasználók különböző szinteken kezelhetik a honlapot a jogosultsági hierarchiában elfoglalt helyük szerint. Így:

- **Programozói szint:**

Jogosult a felhasználói felület formai és szolgáltatói felületének módosítására.

- **Adminisztrátori szint:**

Jogosult a rendszerben új felhasználókat definiálni, felhasználókat törölni, az egyes felhasználók jogosultságait módosítani, a szolgáltatások tartalmát módosítani, oldalt létrehozni kategóriákat létrehozni, a megjelenítő felület program moduljait kezelni. Emellett mind arra jogosult, mint a szerkesztői szinten lévő felhasználók.

- **Szerkesztői szint:**

Jogosult bejegyzést létrehozni, médiát feltölteni, linkeket létrehozni, a korábban létrehozott bejegyzéseket szerkeszteni.

- **Látogatói szint:**

Jogosult az honlapon közzétett információkat megtekinteni, dokumentumokat, nyomtatványokat letölteni.

Adminisztrátori valamint szerkesztői jogosultsága a hivatal informatikusának van.

2.9. Technikai üzemeltető és fejlesztő

A honlap technikai fejlesztésével és üzemeltetésével megbízott a komlói TF Center Kft.

2.10. Hirdetmény

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

2.11. Oldal

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

3.1. A működtetés szervezete és folyamatai

3.2. A honlap működésének irányítása

A folyamatos működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntéseket a hivatal **jegyzője** hozza, melyek a következők:

- a feltöltők megbízása,
- a honlap hirdetmény, esemény és önkormányzati modulját érintő generális tartalmi, vagy formai változtatások,
- a szerkesztési alapelveken történő változtatás,
- közérdekű adatfelelősök kijelölése.

A technikai és fejlesztő tevékenységet folytató szolgáltatóval való szerződés kötéséhez, jegyzői hozzájárulás szükséges.

A honlap működésével kapcsolatos napi tevékenységet az **informatikus** végzi.

A honlap:

- Hirdetmények, Események
- Közérdekű adatok,
- Önkormányzati struktúra és tevékenységek bemutatása
- Közös Önkormányzati Hivatal információi
- Ügyfélszolgálat, Ügyfélfogadási rend, Hivatali ügymenet
- Nyomtatványok letöltése
- Pályázati projektek
- Hasznos információk
- Önkormányzati fenntartású intézmények adatai
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok adatai

moduljainak tartalmi feltöltését végzi. A szervezetek által elektronikusan küldött adatok, hirdetmények szerkesztéséért és közzétételéért felel.

3.3. A bejegyzés típusú adat (hirdetmény, esemény)

A honlap hirdetmény és esemény moduljának feltöltésére minden erre a célra kiadott account tulajdonosa jogosult. Az accountok kiadása csak akkor lehetséges, ha annak használatát a hivatal jegyzője engedélyezi.

3.4. Állandó adat (oldal) feltöltése

A honlap tájékoztató és kötelező jellegű, úgynevezett állandó információkat közöl a következő témákban:

- Közérdekű adatok
- Önkormányzati struktúra és tevékenységek bemutatása
- Közös Önkormányzati Hivatal információi
- Ügyfélszolgálat, Ügyfélfogadási rend, Hivatali ügymenet
- Nyomtatványok letöltése
- Pályázati projektek
- Hasznos információk
- Önkormányzati fenntartású intézmények adatai
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok adatai

Az állandó oldalak létrehozására és kezelésére (közzététele, módosítása) az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználó jogosult.

4.1. Közérdekű adat közzétételének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő adatokat honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

4.2. Közérdekű adatközlő feladatai

A közérdekű adatközlő saját hatáskörben publikálja azokat a honlapon.

A közérdekű adat közzététele történhet:

- dokumentumok feltöltésével és adatbázis formájában történő kezelésével,
- oldal létrehozásával és közzétételeivel.

A közérdekű adatfelelős által eljuttatott anyagokat, soron kívül köteles feltölteni a honlapra. A közérdekű adatközlő a hivatal informatikusa.

4.3. Közérdekű adatfelelős feladatai

Az adatok biztosításáról és helyességéről a közérdekű adatfelelős gondoskodik, továbbá arról is, hogy ez a törvény által megjelölt határidőben eljusson a közérdekű adatközlőhöz. Köteles negyedévente ellenőrizni, hogy a honlapon a saját hatáskörben kezelt közérdekű adatok napra készek legyenek. Az ellenőrzött és napra kész adatokat az

informatika@sasd.hu email címre köteles küldeni az adatközlőnek a honlapon való elhelyezés céljából.

Az 2. sz. mellékletben található a közérdekű adatokra vonatkozó általános közzétételi lista.

4.4. Közérdekű adatok megőrzése a honlapon

Közérdekű adatok megőrzésének idejét a 2. sz. mellékletben találhatóak szerinti ideig kell elérhetőeknek lenni a honlapon.

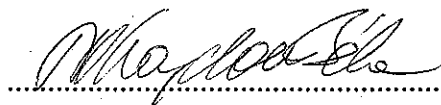
5.1. A technikai üzemeltetés és fejlesztő folyamata

A honlap technikai üzemeltetése érdekében szolgáltatói szerződést kötött a komlói TF Center Kft. szolgáltatóval.

A honlap bármintemű technikai vagy tartalmi módosításra és fejlesztésére a hivatal jegyzője adhat megbízást.

A jelen szabályzat 2016. 12. 15. - től lép hatályba.

Sásd, 2016. 12. 14.



Dr. Kajdon Béla

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek

Szervezeti egység megnevezése	Közérdekű adatszolgáltatásért felelős személy neve
Hatósági iroda	Koszorus Tímea aljegyző, irodavezető
Pénzügyi iroda	Nagy Lajos László irodavezető
Titkársági csoport	Hompola Júlia
Munkaügyi csoport	Dr. Papp Leila
Adócsoport	Héder-Pintér Zsuzsanna csoportvezető
Műszaki csoport	Vass Anita csoportvezető
Gödrei kirendeltség	Varga Csaba kirendeltség-vezető

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős*
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	Titkársági csoport
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági iroda
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	Titkársági csoport
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	Titkársági csoport
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkársági csoport
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági iroda
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	Titkársági csoport
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	Titkársági csoport
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, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkársági csoport
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	Titkársági csoport

* Gödre Község Önkormányzata vonatkozásában az adatkezelői feladatok és adattovábbítás ellátásáról valamennyi esetben a kirendeltség-vezető köteles gondoskodni.

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	Hatósági iroda
-----	---	---------------------------------	--	----------------

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős [†]
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	Titkársági csoport
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkársági csoport
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként 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 jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Az 1. sz. mellékletben felsoroltak
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda, Műszaki csoport
5.	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	Titkársági csoport

[†] Gödre Község Önkormányzata vonatkozásában az adatkezelői feladatok és adattovábbítás ellátásáról valamennyi esetben a kirendeltség-vezető köteles gondoskodni.

6.	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	Titkársági csoport
7.	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	Hatósági és Pénzügyi iroda, Titkársági, Munkaügyi, Adó és Műszaki csoport, Gödrei kirendeltség
8.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hatósági iroda, Titkársági csoport
9.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági iroda, Titkársági csoport
10.	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	Pénzügyi iroda, Hatósági iroda
11.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkársági csoport

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős ³
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi iroda
2.	A közfeladatot ellátó szervnél 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	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda
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	Pénzügyi iroda
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó 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, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi iroda

³ Gödre Község Önkormányzata vonatkozásában az adatkezelői feladatok és adattovábbítás ellátásáról valamennyi esetben a kirendeltség-vezető köteles gondoskodni.

	A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött 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	Pénzügyi iroda
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési 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	Pénzügyi iroda
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda, Műszaki csoport

Megismerési nyilatkozat

A Sásd Város Önkormányzata 2016.től hatályos „a www.sasd.hu honlap üzemeltetésének szabályairól szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Gergász Attila			
Héder-Pintér Zsuzsanna			
Hompola Júlia			
Dr. Kajdon Béla			
Koszorus Tímea			
Nagy Lajos László			
Dr. Papp Leila			
Varga Csaba			
Vass Anita			

