

**19. számú**

**AJÁNLÁS**

**A közigazgatás szervezetei által működtetett  
honlapok tartalmi és formai követelményeire**

Verzió: 3.0

**Budapest 2009.**

Miniszterelnöki Hivatal

**A 3.0 VERZIÓ MEGJELÉNÉSÉT A  
KÖZIGAZGATÁSI INFORMATIKAI BIZOTTSÁG  
2009. ÁPRILIS 17-ÉN JÓVÁHAGYTA**

# TARTALOM

<b>ELŐSZÓ</b> .....	5
<b>I. AZ AJÁNLÁS CÉLJA</b> .....	6
<b>II. AZ AJÁNLÁS ALKALMAZÁSI TERÜLETE</b> .....	6
<b>III. KÖVETELMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉS</b> .....	7
III. 1 Elérhetőségek.....	7
III. 2. Akadálymentes állományformák .....	7
III. 3. Megjelenés, szerkezet, a címoldal kötelező elemei .....	8
III. 4 bemutatkozó-oldal .....	9
III. 5. Ügylista .....	9
III. 6 Űrlapok.....	9
III. 7 Kapcsolatfelvételi oldal, a szakterületnek megfelelő közéleti fórumok.....	10
III. 8 Adatok, információk, visszacsatolás az állampolgárnak .....	10
III. 9 A hivatal hatáskörét érintő pályázatok .....	10
III. 10 Üvegseb .....	11
III. 11 Szervezeti, személyzeti adatok .....	11
III. 12 Statútum, SZMSZ.....	11
III. 13 Dekoncentrált intézmények.....	11
III. 14 Impresszum.....	11
III. 15. Adatvédelmi tájékoztató .....	11
III. 16. Lejárt tartalmak kereshetősége .....	12
III. 17 Utalás az internetes jogelődre.....	12
III: 18 Gazdálkodási adatok.....	12
III. 19 Linkgyűjtemény .....	12
A követelmények értékelési rendszere .....	13
<b>IV. SZERVEZET, SZERVEZÉS, ELJÁRÁSREND</b> .....	15
Szervezet.....	16
Szervezés (eljárásrend).....	17
Honlap üzemeltetés.....	19
<b>V. ÚTMUTATÓ</b> .....	20
V. 1 Elérhetőségek.....	20
V. 2. Akadálymentes állományformák .....	21
1. Alapelv: Észlelhetőség.....	22
2. Alapelv: Működtethetőség .....	24
3. Alapelv – Érthetőség .....	26
4. Alapelv – Robusztusság.....	27
V. 3. Megjelenés, szerkezet, a címoldal kötelező elemei .....	28
V. 4 bemutatkozó-oldal .....	28
V. 5. Ügylista .....	29
V. 6 Űrlapok.....	29
V. 7 A szakterületnek megfelelő közéleti fórumok .....	30

V. 8 Adatok, információk, statisztikák, visszacsatolás az állampolgárnak.....	30
V. 10 Üvegseb .....	31
V. 11 Szervezeti, személyzeti adatok .....	31
V. 12 Statútum, SZMSZ.....	31
V. 15. Adatvédelmi tájékoztató .....	32
V. 16. Archívum a lejárt tartalmakkal KERESHETŐSÉGE .....	34
V. 18 Gazdálkodási adatok.....	35
<b>VI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>35</b>
VI.1. Az eítv és a KIB 19 követelményeinek kapcsolata .....	35
VI. 2. Minták a belső honlap-szerkesztőségi rend kialakítására .....	38
VI. 3. Források, felhasznált, ajánlott irodalmak (ill. web-lapok) .....	49
VI. 3. Vonatkozó jogszabályok.....	51
VI. 7. Elégedettségmérő űrlap .....	53

## Előszó

A Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (KIETB) 2003. decemberben adta ki „*A központi államigazgatás szervezeteinek internet-tevékenységére, valamint az általuk működtetett honlapok tartalmi és formai követelményeire*” című 19. számú ajánlásának 1.0 verzióját, majd ezt követte kibővített és aktualizált tartalommal 2004. decemberben a 2.0 verzió. Már az 1.0 verzió előszavában már előrevetítettük, hogy „*az internetes technika és technológia napjainkban is folyamatosan fejlődik, változik. Ezt figyelembe véve az itt szereplő ajánlások nem tekinthetők „kőbe vésett” szabályoknak, azok egy része várhatóan folyamatosan cserélődik. Ennek megfelelően az ajánlások évenkénti áttekintését, az azokban megfogalmazottak alkalmazási hatékonyságának monitorozását és a tapasztalatok alapján átdolgozott kiadását tervezzük.*”

A fentieknek megfelelően, az időközben felgyülemlett tapasztalatok, a kormányzati szerkezetben, a jogszabályokban és a közigazgatási szervek internetes tartalomszolgáltatása terén szerzett tapasztalatok figyelembe vételével 2008-ban megérett az idő egy újabb, több esetben egyszerűsített, ugyanakkor részben bővített, módosított tartalommal az ajánlás 3.0 verziója kiadására. Az ajánlás 3.0 verzióját a Közigazgatási Informatikai Bizottság (KIB) adja ki, amely a korábbi Informatikai Tárcaközi Bizottság (ITB), valamint a KIETB jogutódja.

A KIB 3.0-ás verziójú 19-es ajánlásának főbb részei:

- cél,
- alkalmazási terület,
- követelmények rövid felsorolása,
- értékelési eljárás
- magyarázatok

Az ajánlás III. fejezetében a követelmények megfogalmazásánál alapvetően a korábbi két verzió tapasztalatainak felhasználására, illetve az internet-kultúra időközbeni fejlődésére építettünk. Az ajánlás a korábbiakhoz képest egyszerűsített szerkezete (pontok, fejezetek) megkönnyíti azok egyértelműen ellenőrizhető teljesítését. Az a célunk, hogy a közigazgatási honlapok minősége, használhatósága érzékelhetően javuljon, az ajánlás szerinti értékelése átláthatóbb legyen. Az ajánlás az értékelési eljárást is tartalmazza.

Az V. fejezetben található magyarázatok a III. fejezetben ismertetett követelmények részletes kifejtései példákkal, jogszabályi hivatkozásokkal, előzményekkel, a szabályozási háttérrel, utalással más ajánlásokra.

A követelmények az i2010 eGovernment Action Plan (<http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l24226j.htm>) szellemében az e-demokráciát, az állampolgárok személyre szabott tájékoztatását, állampolgári tudatát, társadalomhoz tartozását erősítő elemekkel bővültek.

Tételesen:

- **hozzáférés javítása** (akadálymentesség pontosabb html specifikációkkal, mérésekkel)
- **hatékonyság növelése** (egységes jogszabály- és ügyleírás használatával, az ügyfélszolgálat tapasztalatainak visszacsatolásával).
- **hatásos szolgáltatások** (közérthető nyilvántartások, érzékelhető legyen az állampolgár társadalmi szerepvállalása)
- **döntés a megfelelő helyen** (az Ügyfélkapu használatával azonosított ügyfelek láthassák, ellenőrizhessék a róluk nyilvántartott adatuk minél szélesebb körét, jelezhessék a hibákat, kérhessék egyszerű úton azok korrekcióját)
- **több részvétel a döntés előkészítésbe** (fórum, mint szolgáltatás a közigazgatás szervei számára, cikk-topik összekapcsolás)

A kormányzati portál ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) feladatai között szerepel az ajánlás szerinti értékelés folyamatos megjelenítése.

## I. Az ajánlás célja

- a magyar a kormányzat és az államigazgatás egyéb területeinek webtevékenysége megfeleljen az adófizető magyar állampolgárok, az EU polgárai, a civil szervezetek, az üzleti szféra elvárásainak, a szakmai követelményeknek, összhangban a magyar és uniós szabályozással;
- az internet használatával a közigazgatással kapcsolatba kerülő állampolgárok minél több időt takarítsanak meg maguknak, minél könnyebben, hatékonyabban intézhessék ügyeiket

## II. Az ajánlás alkalmazási területe

Az ajánlás a közigazgatási szervezetek honlapjaival kapcsolatos formai és tartalmi elvárásokat fogalmazza meg, szempontokat rögzít az értékeléshez

Az ajánlás nem terjed ki:

- a kormányzati portál ügyfélkapuján keresztül elérhető – ügyintézésel összefüggő – szolgáltatások háttérét (back-office) biztosító szervezeti, szervezési, eljárási és biztonsági követelményekre, amelyekkel a „KIETB 21. számú ajánlása az ügyfélkapu szolgáltatásaihoz történő kapcsolódás műszaki specifikációjáról” foglalkozik.
- a honlapokkal kapcsolatos egyedi jogszabályi kötelezettségekre
- a honlapok kialakításához kapcsolódó azon kérdésekre, amelyekkel az alábbi ajánlások foglalkoznak:
  - KIETB 22. számú ajánlása a kormányzati intézmények informatikai stratégiájának készítéséről
  - KIETB 23. számú ajánlása az informatikai szerződések általános követelményeiről
  - KIETB 24. számú ajánlása a központi közigazgatási szervek szoftverfejlesztéseihez kapcsolódó minőségbiztosításról és minőségirányításról
  - A KIB 27. számú ajánlása: „Útmutató a közigazgatási eljárások során használt nyomtatványok elektronizálásához”

## III. Követelmények és értékelés

### III. 1 Elérhetőségek

- Az államigazgatás intézményeinek le kell foglalniuk és működtetniük kell a tevékenységi körükhöz kötődő aldomain-nevű, és "**gov.hu**" **domain-név** alá bejegyzett címeket (pld.: "egeszseg.gov.hu", "kultura.gov.hu", "munka.gov.hu", "oktatas.gov.hu", "onkormanyzat.gov.hu", "rendvedelem.gov.hu" stb.), - ez azonban ez nem zárja ki azt, hogy a honlap más címekről is elérhető legyen.
- Az önkormányzatok számára a "helysegnev.hu" domainnév mellett ajánlott a "helysegnev.gov.hu" domain-név lefoglalása abból a célból, hogy e cím alatt jelenjenek meg a helyi ügyintéshez köthető információs, kommunikációs, interakciós és tranzakciós tartalmak.
- A hivatali e-mail címeknél a **funkcionális email-címek** létrehozása szükséges az azonosítóban a hivatal SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek nevével, rövidítve.
- **Személyes (személynevet tartalmazó) azonosítójú email-cím a portálokon nem jelenhet meg.**
- A központi közigazgatási szervezetek levelezési címeit a központi címtárban is folyamatosan karban kell tartani, amiért a domaint fenntartó szervezet a felelős
- A hivatal vagy hivatali funkció átadás-átvételekor a domain-nevek (alias-ok, e-mail címek, aldomain-nevek stb.) **hozzáférési jogosultságainak, valamint a hozzájuk kötődő tartalmak átadás-átvételéről**, megszüntetéséről és átirányításáról is gondoskodni kell

(vö. még: V. Útmutató / V. 1 Elérhetőségek)

### III. 2. Akadálymentes állományformák

- Általános web-megjelenítési formátum: **html**, (HTML 4.01 Specification <http://www.w3.org/TR/html401/>)
  - A W3C html specifikációnak való megfelelés a Markup Validation Service (<http://validator.w3.org/>)–zel ellenőrizhető.
  - Letölthető szövegállományoknál elvárt az **ISO 19005-1:2005** szerinti **pdf/A** **avagy pdf 1.4**,
  - módosítható állományoknál az ISO 26300:2006 szerinti Open Documentum formátumok, illetve ISO 29500-1-4 szerinti Office Open xml formátumok, illetve az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló jogszabály (a kiadáskor a 12/2005 IHM rendelet) ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500012.IHM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500012.IHM))
  - képeknél **jpg**, **png**, (hiteles publikációra veszteség nélküli **gif**, **tif** - de csak letöltésre)
  - táblázat jellegű adatoknál **csv**, (comma separated value)
- Archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a **zip**. (rfc 1950- rfc 1951)

- A kitöltendő űrlapoknál olyan, elsődlegesen a kormány által térítésmentesen biztosított, általános közigazgatási űrlaptervezővel (továbbiakban: Űrlaptervező) előkészített formátumot kell biztosítani, amelyeket az érintett a saját gépén, **a hálózati kapcsolattól függetlenül** is ki tud tölteni. Az űrlap **xml** sémájának közzétételével lehetővé kell tenni, hogy a formátumot más programok is előállítsák, azonban a küldést ezekben az esetekben is az Űrlaptervező segítségével kell megvalósítani az integritás védelme érdekében.
- A honlapon megjelenő bármely információnak letölthetőnek és **nyomtathatónak** kell lenni.
- A honlapon megjelenített információk hozzáférését **mindenki számára lehetővé** kell tenni, ezért a biztosítani kell a megjelenített formátumokat olvasni, értelmezni képes programokat, illetve a programok elérhetőségére mutató linkeket kell a honlapon biztosítani
- A honlap akadálymentességét minimum a Web Content Accessibility Guidelines 2.0 “A” szintjén kell teljesíteni. (<http://www.w3.org/TR/2008/CR-WCAG20-20080430/>)

(vö. még: V. Útmutató / V. 2. Akadálymentes állományformák)

### III. 3. Megjelenés, szerkezet, a címloldal kötelező elemei

- A megjelenés **tipográfiaailag egységes, visszafogott stílusú** legyen, a címsorokban és szövegtömbökben használt betűtípusok színvilágának, egalizálásának, a sorközöknek stb. harmonikusan illeszkedniük kell az oldaltükörhöz
- Tilos, és a közigazgatási honlapokhoz méltatlan a rikító, feleslegesen animált, ötletszerűen kevert, a szövegolvasást nehezítő tipográfiai megoldásokat alkalmazó oldalkép.
- A Magyar Köztársaság kiegészítő díszítőelemek, rajzolat stb. nélküli **címere** a fejlécben az államigazgatási honlapoknál, a szerv hivatalos logója, önkormányzati honlapoknál **a helység (és/vagy közigazgatási egység) címere**
- A központi államigazgatás szervezetének (minisztériumnak vagy országos hatáskörű szervnek) megjelölése
  - pontos **elnevezés**
  - központi **cím**,
  - központi **telefonszám**,
  - központi **faxszám**,
  - központi **e-mail cím**, valamilyen SPAM védelmi eljárással módosítva
  - a központi **ügyfélfogadás helyét és időpontját jelző hiperhivatkozás** (ha az intézménynek nincs központi ügyfélszolgálat, akkor a decentralizált ügyfélszolgálatok elérhetőségeire utalással)
- **Hiperhivatkozás a szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó** bemutatkozó-oldalra (lásd III. 4 pont),
- **kereső** (az adott szervezet honlapján elérhető információk közötti szöveges keresésre)
- gyors tájékozódást és navigációt biztosító **menü**;
- zászlóikonnal utalás az idegen nyelvű változatokra (az Európai Unió nyelvein, de legalább angol, német és francia nyelven – a gyakorlati tapasztalatok alapján (és költségvetési okok miatt) elsősorban az angol nyelvű változat)
- jól látható helyen **a kormányzati portál logója**, az arra mutató hiperhivatkozással
- hiperhivatkozás a honlaptérképre
- betűméret átállítására szolgáló ikon



- gyengén látók által használható vakbarát verzióra történő áttérési lehetőség
- a nyomtatóbarát verzióra való áttérés lehetőségét jelző ikon,
- a nyomtatási funkció ikonja
- a főoldalról történő továbblépéssel egyidejűleg a helyzetjelző navigációs útvonal

(vö. még: V. Útmutató / V. 3. Megjelenés, szerkezet, a címloldal kötelező elemei

### III. 4 bemutatkozó-oldal

A szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó tájékoztató magyarul és legalább angolul, hivatkozásokkal a kormányzati portál jogszabálykeresőjében (<http://www.magyarorszag.hu/kereses/jogszabalykereso>) lévő, a hivatal tevékenységét szabályozó főbb jogszabályokra az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény - továbbiakban: **Eitv** - Mellékletének II. része - továbbiakban: **Eitv/II** – és a módosított Ket. 164. § alapján ("Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok")

### III. 5. Ügylista

- A központi államigazgatás szerv és az állampolgár szabályozott ügytípusainak listája, ügyintézési határidőkkel, utalással a kormányzati portál megfelelő ügyleírásaira az **Eitv/II** és a Ket. alapján.
- Amennyiben a szerv saját ügyfélszolgálattal rendelkezik, ügyfélszolgálatának statisztikája alapján az 5 leggyakoribb ügytípus megjelölése. Amennyiben nincs saját ügyfélszolgálat, úgy a kormányzati ügyféltájékoztató központ statisztikája alapján kell a leggyakoribb ügyeket kiválasztani, feltéve, hogy vannak közérdeklődésre számot tartó ügyek
- A Ket 164. § (3) bekezdése alapján készített a teljesítményének és hatékonyságának mérésére ügyforgalmi statisztikát, amely ügycsoportonként és összesítve is tartalmazza az összes ügy számát. Ezen belül: az első fokon jogerőre emelkedett határozatok számát, a jogorvoslat során megváltoztatott határozatok számát, a határidőn túl intézett ügyek számát, ügyenként az ügyintézési határidő túllépésének mértékét, a hatósággal szemben benyújtott kártérítési igények számát, a felügyeleti intézkedések, valamint az ügyintézési határidő túllépése miatt a hatóság vezetőjével szemben kezdeményezett fegyelmi eljárások számát.

(vö. még: V. Útmutató / V. 5. Ügylista)

### III. 6 Űrlapok

- A központi államigazgatás szerv és az állampolgár kapcsolatában felhasználható **űrlapok** utalással a kormányzati portál „Űrlapok, nyomtatványok” gyűjteményében lévő megfelelő űrlapmintára, formanyomtatványra, vagy elektronikus űrlapra az **Eitv/II** alapján. Az űrlaptervező használatára vonatkozóan lásd a Közigazgatási Informatikai Bizottság 27. sz. ajánlását.

(vö. még: V. Útmutató / V. 6 Űrlapok

### III. 7 Kapcsolatfelvételi oldal, a szakterületnek megfelelő közéleti fórumok

- **Jogszabályok véleményezését lehetővé tévő kapcsolatfelvételi oldal**, (kötelező elem). A kapcsolatfelvételi oldal szükség szerint összevonható a szakterületnek megfelelő fórummal.
- **Közérdekű panasz intézése elektronikus úton** (kötelező elem). szükség szerint ez is összevonható a szakterületnek megfelelő fórummal.
- **Szakterületnek megfelelő fórum**, ahol az állampolgárok megírhatják észrevételeiket, javaslatokat, feltehetik kérdéseiket. Javasolt a kormányzati portál fórumszolgáltatásának használata, ahol a személyazonosítás és az elégedettségmérés is központilag biztosított.

(vö. még: V. Útmutató / V. 7 A szakterületnek megfelelő közéleti fórumok)

### III. 8 Adatok, információk, visszacsatolás az állampolgárnak

- A honlapot a honlap-tulajdonos szervezet **ne csak megalkossa, hanem tartsa is fenn**:
  - Gondoskodjon az állampolgárokat érintő friss hírek megjelenítéséről
  - Egyértelműen jelölje meg az információk megjelentetési idejét és érvényességét (érvényes-e, mikor avult el)
  - Kövesse a jogszabályi változásokat
  - Folyamatosan és gyorsan reagáljon az állampolgári észrevételekre, igényekre
- Jelenjen meg a honlapon
  - az **Eitv** 6. §-ában meghatározott közzétételi lista adatköreiből a leírása
  - a kormány ügyrendje alapján véleményezésre bocsátott jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, miniszteri rendeletek tervezetei, valamint az ezekhez kapcsolódó előterjesztések vagy szakmai indokolások az **Eitv**-nek a jogszabály-előkészítés nyilvánosságáról szóló 9-10. §-aiban foglaltak szerint
  - a közfeladatot ellátó szerv által fenntartott. **adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke**
  - a közfeladatot ellátó szerv által az állampolgároktól kérhető adatok megjelölését a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénynek - a továbbiakban: **Avtv** - az adatkezelés célhoz kötöttségéről szóló 5-6. §-ában, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvénynek - továbbiakban: **Ket** - a kérelemről szóló 36. §-a (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően
- Az állampolgár lekérdezhesse, láthassa, ellenőrizhesse a központi államigazgatás szerv által róla nyilvántartott adatokat. Legyen lehetősége a hibás adatok jelzésére. Lehetséges megoldási fokozatok hibás adatok jelzésére:
  - Az adatokhoz való hozzájutás és adatjavítás ügymenetének leírása (nem elektronikus ügymenet)
  - Interneten –szükség szerint ügyfélkapus azonosítással- lekérdezhető adatok, és a nem elektronikus adatjavítás ügymenetének leírása
  - Interneten ügyfélkapus azonosítással lekérdezhető és elektronikus úton intézhető adatjavítási ügyek

(vö. még: V. Útmutató,

V. 8 Adatok, információk, statisztikák, visszacsatolás az állampolgárnak)

### III. 9 A hivatal hatáskörét érintő pályázatok

Pályázatok felsorolása, amelyeket a hivatal nyilvánosan ír ki, függetlenül a pályázat tartalmára, témájára vagy költségvetési vonzataira. A felsorolás lehet egy hivatkozás a központi nyilvántartásra, a <http://www.kozpenzpalyazat.gov.hu> –ra.

### III. 10 Üvegseb

Az "Üvegseb" program szerinti megjelenítési kötelezettségekről több jogszabály rendelkezik.

(vö. még: V. Útmutató / V. 10 Üvegseb)

### III. 11 Szervezeti, személyzeti adatok

Szervezeti, személyzeti adatok az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény Mellékletének I. része ("Szervezeti, személyzeti adatok"), 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, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. melléklete alapján.

(vö. még: V. Útmutató / V. 11 Szervezeti, személyzeti adatok)

### III. 12 Statútum, SZMSZ

A hivatal statútuma: feladat- és hatásköréről szóló jogszabály valamint elfogadott szervezeti és működési szabályzata az Eitv/II alapján.

(vö. még: V. Útmutató / V. 12 Statútum, SZMSZ)

### III. 13 Dekoncentrált intézmények

A szervezet alá tartozó területi szervek, kirendeltségek, telephelyek, ügyfélszolgálati helyek elérhetősége (amennyiben ilyenekkel rendelkezik)

### III. 14 Impresszum

- domainnév-tulajdonos hivatal,
- hivatalvezető,
- tartalomfelelős, aki a tartalom megjelenítéséért, a megjelent tartalmak hitelességéért és naprakészségéért felel
- technikai üzemeltető,
- az utolsó verzió bevezetésének időpontja,
- tartalomfelelős e-mail címe
- Külső vállalkozó által létrehozott vagy frissített honlap esetén a vállalkozó nevének és elérhetőségének megjelenítése.
- Rovatszerkesztőség esetén az impresszum tartalmazza a rovatszerkesztők elérhetőségeit, funkcionális e-mail címeit).
- Annak a munkatársnak az elérhetősége, aki a kapcsolatfelvételi oldalon érkezett kérdések és bejelentések megválaszolásáért felelős

### III. 15. Adatvédelmi tájékoztató

A honlapról elérhető adatvédelmi tájékoztató nem azonos a belső, hivatalos adatvédelmi szabályzattal, hanem annak – a honlap használatával összefüggő – kivonatos, vázlatos, publikus formája.

(vö. még: V. Útmutató / V. 15. Adatvédelmi tájékoztató)

### **III. 16. Lejárt tartalmak kereshetősége**

Az intézmény korábbi honlapjainak, cikkeinek, közleményeinek gyűjteménye.

(vö. még: V. Útmutató / V. 16. Archívum a lejárt **tartalmakkal**)

### **III. 17 Utalás az internetes jogelődre**

Ha léteznek az interneten a jogelődök, akkor utalás (hiperhivatkozás) azokra.

### **III: 18 Gazdálkodási adatok**

**Gazdálkodási adatok** az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény Mellékletének III. része ("Gazdálkodási adatok") alapján.

(vö. még: V. Útmutató / V. 18 Gazdálkodási adatok)

### **III. 19 Linkgyűjtemény**

A linkgyűjtemény kötelező elemei:

- link a kormányzati portálra
- linkek a központi államigazgatási szervek honlapjaira
- linkek az EUROPA portál (<http://europa.eu>) hasonló témájú oldalaira.
- nem közigazgatási honlapokra mutató linkeknél **jelezzék az olvasónak**, hogy elhagyja a közigazgatási teret.

## A követelmények értékelési rendszere

A KIB-be tagot delegáló szervek és szervezetek illetékes szakemberei az ajánlás e fejezetében leírt 19 követelménynek megfelelést negyedévenként értékelik - akinek honlapja van, az saját honlapjának értékelésével. Az értékelést a kormányzati portál üzemeltetője szervezi meg, és az anonim összesített értékelést közzé teszi.

Az összesített értékelés egy táblázat (vö. köv. old.), amelynek sorai az említett követelményeket tartalmazzák, oszlopai pedig a kormányzati honlapokat jelölik. Az oszlopok és sorok metszetében található cellákba három szám írható: "0" – nem felelt meg, "1" – kielégítően megfelelt, "2" - kiválóan megfelelt.

A **sorok** celláinak összege megmutatja, hogy a kormányzati honlapok együttese összességében milyen mértékben elégitik ki az ajánlási pontokba foglalt elvárásokat, milyen az egyes ajánlási pontok betartatósága. Az utóbbi értékek, ill. azok változása sok segítséget adhat majd az ajánlás későbbi verzióinak szerkesztésekor

Az **oszlopok** celláinak összege azt mutatja meg, hogy az egyes kormányzati honlapok milyen mértékben elégitik ki a követelmények együttesét, milyen az egyes honlapok minősége az ajánlás szempontjából - ezzel részben mérhetővé válik a kormányzati webtevékenységre fordított fejlesztési és üzemeltetési erőforrások hatékonysága is.

A sorok és oszlopok végleges sorrendjét a cellák összegének nagyság szerint csökkenő sora határozza meg, így a táblázat színezett összképe vizuálisan megkönnyíti a kormányzati honlapok megfelelésségének áttekintését.

A két index negyedévenként változik, és idősorban megmutatja a kormányzati honlapok minőségének változását. A negyedévenkénti értékelést a kormányzati portál nyilvánosságra hozza, valamint a KIB tagjai is megkapják.

<b>MINISZTERIUMI WEBKÖRKÉP</b>												Az egyes követelmények betarthatóságának mértéke			
		MIN1	MIN2	MIN3	MIN4	...	MIN8	MIN9	MIN10	MIN11	MIN12	□ □	Előző	Változás	Vált.%
Értékelési időpont 20???.???.??.															
		1	2	3	4	...	8	9	10	11	12				
1	Elérhetőségek	2	2	2	2	...	2	2	2	2	2	24	21	+3	+13%
2	Állományformák	2	2	2	2	...	2	2	2	2	2	24	22	+2	+8%
3	Megjelenés, szerkezet, címloldal	2	2	2	2	...	2	2	2	2	2	24	23	+1	+4%
...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	Impresszum	2	2	0	0	...	2	1	2	2	1	17	23	-6	-35%
15	Adatvédelmi tájékoztató	2	2	2	2	...	1	0	0	2	0	17	24	-7	-41%
16	Lejárt tartalmak kereshetősége	2	2	2	2	...	2	0	2	0	1	17	24	-7	-41%
17	Utalás az internetes jogelődre	2	2	2	0	...	0	2	2	0	0	16	18	-2	-13%
18	Gazdálkodási adatok	2	2	2	2	...	0	2	0	0	0	14	22	-8	-57%
19	Linkgyűjtemény	2	2	0	2	...	0	1	0	1	1	11	17	-6	-55%
<b>A minisztériumi honlapok minőségének változása</b>	<b>Összesen:</b>	54	54	50	50	...	45	44	43	42	39	566	605	-39	<b>-6%</b>
	<b>Előző mérés (20éé.hh.nn) eredményei</b>	54	53	53	50	...	47	48	49	47	47	605			
	<b>Változás az előzőhöz képest nominálisan</b>	0	-1	3	0	...	2	4	6	5	8	-39			
	<b>Változás az előzőhöz képest %-ban</b>	0%	-2%	+6%	0%	...	+4%	+9%	+14%	+12%	+21%	<b>-6%</b>			

## IV. Szervezet, szervezés, eljárásrend

Egy honlap létrehozása és folyamatos üzemeltetése – bármely szervezet szempontjából – három egymást kiegészítő, és egymással egyenrangú terület összehangolt fejlesztését és működtetését jelenti:

- szervezet kialakítása
- szervezési (eljárási) rend kialakítása
- informatikai támogatás, üzemeltetés.

Az államigazgatás szervezeteinek honlapjai abból a szempontból térnek el egy vállalkozás vagy bármilyen más honlaptól, hogy bizonyos tartalmi és formai elemek kötelező betartása mellett, kötelezően és folyamatosan kell szolgáltatniuk különböző – jogszabályokban előírt – tartalmakat. A kötelezően előírt tartalmakon felül az adott szervezet hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy speciális szakterületét érintően mit és milyen formában közöl a honlap látogatóival.

A központi államigazgatás szerveinek honlapjait tartalmi szempontból az intézmény kommunikációs szervezete, üzemeltetési szempontból az intézmény informatikai szervezete gondozza. Ha a honlap üzemeltetését harmadik fél végzi, akkor a tartalomszolgáltatással összefüggő kapcsolattartás a kommunikációs szervezet, míg a technikai jellegű kapcsolattartás az informatikai szervezet feladata.

A honlapok megjelenítésének és tartalmának elsődleges felelőse az intézmény első számú közigazgatási vezetője, aki az ezzel összefüggő hatáskört alsóbb szintre átruházhatja.

**A honlapot a honlap-tulajdonos szervezet ne csak megalkossa, hanem tartsa is fenn – hiszen közszolgálati weboldalon elavult, hamis adat nem szerepelhet. A tartalom folyamatos frissítése a honlapot megjelentető (tartalomtulajdonos) szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozik. Különösen vonatkozik ez az olyan alapadatokra (elnevezések, elérhetőségek, jogszabályok stb.) amelyek téves megjelenése miatt az állampolgárok kártérítés várhatnak el a közigazgatási szervtől. Az ilyen esetekben a várható adatmódosulást is közzé kell tenni, még a tényleges változást megelőzően.**

A közösségi tartalomszolgáltató felelőssége az adatok – elsősorban saját azonosítási adatainak – frissítése, a halott linkek élesztése stb., gyakorlatilag bármely állomány frissítése, amely elavult. Az internetoldal létrehozásakor ezért **a költségvetési tétel gazdájának döntenie kell arról, hogy milyen mértékben statikus (primer információkat közlő, bemutatkozó), ill. dinamikus (folyamatos frissítést, ellenőrzést igénylő) internetes megjelenést tart szükségesnek. Az állampolgárok számára közigazgatási szolgáltatást nyújtó intézmények esetén meg kell teremteni az ügyintézés elektronikus formáját biztosító portál kialakításának feltételeit.**

A közigazgatási egységek költségvetésében a létrehozás és frissítés funkciói két külön résznél, a beruházásnál, ill. a felújításnál szerepelnek. **Az internetes megjelenés költségeinek meghatározásakor ezért mindkettőt tervezni kell.**

## Szervezet

**A tárcák szervezzék meg a honlapra kerülő információk folyamatos frissítésének rendszerét.** (Ehhez a kormányzati honlapoknál szerkesztőségi rendszer kialakítása javasolt, a szervezet működése szerinti osztott felviteli-frissítési jogosultsággal.) Az elektronikus kommunikáció belső rendjének kialakítására minta lehet a Miniszterelnöki Hivatal Közigazgatási Államtitkárának 11/2004. utasítása a dokumentumok közzétételének módjáról és követelményeiről a Miniszterelnöki Hivatalban, valamint a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium 29/2003. szabályzata (lásd VI. Mellékletek, VI. 2. Minták a belső honlap-szerkesztőségi rend kialakítására).

A honlap tartalomszolgáltatása folyamatosan csak úgy biztosítható, ha azért – fő- vagy melléktevékenységként végezve a feladatot – de mindenképpen munkaköri leírás szintjén kijelölt munkatárs(ak) felel(nek). A honlap tartalmi működtetése **érdekében javasolt formális vagy informális Honlap-szerkesztőség megalakítása. A Honlap-szerkesztőség javasolt összetétele:**

- felelős szerkesztő;
- főszerkesztő;
- rovatszerkesztők;
- olvasószerkesztő.

A honlap méretétől, valamint a rajta megjelenő információk változásának gyakoriságától függően a Honlap-szerkesztőség fentebb javasolt egyes funkciói összevonhatók. Rendező elvként veendő figyelembe az, hogy a felelős szerkesztő olyan állami vezető, aki – beosztásából eredően – felel a megjelenő tartalomért, a szerkesztőség többi tagja pedig a tartalom összeállításában, illetve megjelenítésében működik közre.

A *felelős szerkesztő* felel a honlapon megjelenő minden tartalomért. A honlapra történő bármely információ felhelyezése (beleértve a fórumokon az intézmény nevében történő hivatalos válaszokat is), a már fennlévő, korrekcióra szoruló tartalmak módosítása, illetve törlése csak az ő tudtával és engedélyével történhet. A felelős szerkesztő az intézmény egyik olyan szintű felelős vezetője legyen, aki biztosítani tudja a megjelenő tartalmak és az intézmény stratégiai koncepciójának összehangolását.

A *főszerkesztő* felel a tartalmak – rovatszerkesztők bevonásával történő – összegyűjtéséért, azoknak a felelős szerkesztő számára történő bemutatásáért, valamint a honlapot üzemeltető szervezet részére történő továbbításáért. Összekötő kapocsként tartja a kapcsolatot minden kérdésben a Honlap-szerkesztőség és a honlap-üzemeltető között. A főszerkesztő felelős a honlap-üzemeltető által rendszeres időközönként biztosított web-statisztika elemzéséért, a következtetések levonásáért, és ezek alapján javaslatot tesz a felelős szerkesztőnek vagy a rovatszerkesztőknek a szükséges módosításokra.

A *rovatszerkesztők* felelősek az általuk gondozott rovatok rendszeres tartalmi frissítéséért, javaslatot tesznek az egyes tartalmak módosítására, archiválására, illetve gondoskodnak az új, friss tartalmak előállításának megszervezéséről. Gondoskodik a kötelezően előírt tartalmak rendszeres begyűjtéséről – az eljárási rendben szabályozott módon.

A rovatszerkesztők folyamatosan figyelemmel kísérik az intézmény vagy az intézmény működésével összefüggő fórum(ok) tartalmát, és döntenek arról, hogy az ott felvetett kérdések, panaszok stb. megválaszolásra vagy továbbításra kerüljenek a válaszadásra illetékes számára.

Az *olvasószerkesztő* felel a megjelenő tartalmak nyelvhelyességéért, stílusáért – bizonyos mértékig – tipográfiájáért, valamint a megjelenítés során nem alkalmazható speciális karakterek kiszűréséért.



## Szervezés (eljárásrend)

A központi államigazgatás minden szervezeténél javasolt a webtevékenységre, annak szervezeti, szervezési és eljárásrendjére vonatkozó belső szabályzat kiadása. Ennek mintája lehet – értelemszerű módosításokkal – a 29/2003. szabályzat a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium elektronikus kommunikációjának belső rendjéről (lásd VI. Mellékletek, VI. 2. Minták a belső honlap-szerkesztőségi rend kialakítására).

Az államigazgatási intézmények honlap-tevékenységgel összefüggő feladatai több irányúak:

- a jogszabályokban kötelezően előírt tartalmak folyamatos, illetve a jogszabályban előírt időszakonkénti feltöltése, frissítése;
- az intézményi stratégia, valamint annak végrehajtása kommunikációjának biztosítása – az intézmény kommunikációs és informatikai stratégiájával összhangban;
- az intézmény szervezetével, működésével és szolgáltatásaival összefüggő információk folyamatos és naprakész megjelenítése;
- hozzájárulás az intézmény szolgáltatásainak állampolgár-barát kialakításához;
- a kétirányú kommunikáció különböző formáinak (fórumok, elektronikus levelek, elégedettségmérő lapok stb.) működtetése révén hozzájárulás az e-demokrácia kiteljesítéséhez.

A fenti feladatok szervezeten, és hatásköri vitáktól mentesen csak abban az esetben valósíthatók meg, ha az államigazgatási intézményen belül belső utasítás szabályozza a honlapra kerülő információk összeállítását megszervezésének és továbbításának rendjét. A web-tevékenységgel összefüggő belső eljárási rendnek a következőket kell figyelembe vennie, illetve szabályoznia:

- **a Honlap-szerkesztőség összetételét, jogállását és kapcsolatait** a tartalomszolgáltatásban résztvevő más szervezeti elemekkel, illetve személyekkel. A Honlap-szerkesztőség nem feltétlenül önálló funkcionális elem a szervezetben, tagjai eredeti beosztásuk ellátása mellett, de a munkaköri leírásban definiált feladatként látják el ezt a tevékenységet.
- a jogszabályokban („üvegseb” törvény és kapcsolódó kormányrendeletek) előírt kötelezően megjelenítendő tartalmak keletkezésének, vagy összegyűjtött tárolásának helyét, és ez alapján **az információszolgáltatásért felelős szervezeti elem kijelölését.**

A tartalom szolgáltatásáért – az információ jellegétől, illetve a szervezet belső működési rendjétől függően – vagy azt a szervezeti elemet kell felelőssé tenni, amelynél az információ keletkezik, vagy azt, amelynél hivatalból ezek az információk összegyűjtésre, nyilvántartásra és tárolásra kerülnek, ezzel biztosítva az információ esetleges torzulásának kiküszöbölését. Például az üvegseb törvény előírásai szerint az intézmény honlapján meg kell jeleníteni az 5 millió forint fölötti szerződésekről szóló információkat. Ennek az információnak a keletkezési helye a szerződést aláíró felelős vezető szervezeti egysége, ugyanakkor a szerződések tárolása, a kötelezettségvállalás, illetve a fedezetigazolás kiadása minden esetben az intézmények pénzügyi szervezeteinek feladata. Szervezési szempontból a honlap-szerkesztőség feladatát egyszerűsíti, egycsatornássá teszi, illetve a kötelezően megjelenítendő tartalmakról sokkal biztosabb információ-hozzáférést eredményez, ha e tartalmak biztosításáért az intézmények pénzügyi szervezetei felelősek – havi rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel a honlap-szerkesztőség számára.

A fentihez hasonló megfontolás alapján a szervezeti, illetve a személyi változások megjelentetésének biztosítását az intézmény humánpolitikai szervezetének feladatai közé célszerű sorolni. Az intézményi kommunikációval összefüggő tevékenységek: az intézmény életével, működésével összefüggő hírek szolgáltatása, előzetes tájékoztató a várható eseményekről, majd beszámoló ezekről; a sajtótájékoztatók helyének, idejének, témájának megjelenítése, illetve a sajtótájékoztató ismertetése stb. a kommunikációs szervezet feladata. Ugyanilyen alapon kell meghatározni a honlapokon kötelezően megjelenő tartalmak (rovatok) mindegyikéhez az adatszolgáltatásért felelős szervezetet (pl. SZMSZ, Ügyrend vagy Hatásköri lista változás, kiírásra kerülő pályázatok, ügyfélszolgálatok elérési helyének, idejének módosulása stb.).

- Ki kell térni a fent meghatározott szervezeti elemek által nyújtott információszolgáltatás idejére, amely lehet rendszeres havonkénti (pl. a szerződések megjelenítése esetében); eseményhez kötött azonnali (pl. személyi, szervezeti változások, illetve friss hírek, információk stb. esetén); vagy a honlap tartalmának időszakos felülvizsgálatához kötött (pl. a szervezet tevékenységéről szóló folyamatos beszámoló stb.).
- Szabályozni kell az információk továbbításának formáját és módját. Az egyértelmű és torzulásmentes információ-megjelenítés érdekében célszerű a rendszeresen megjelenítésre kerülő információk esetében olyan formanyomtatvány kialakítása, amely alapján a Honlap-szerkesztőség – hibalehetőséget magában hordozó átszerkesztési szükséglet nélkül – tudja a kapott információt a honlap üzemeltetőjének továbbítani. Ugyancsak meg kell határozni, hogy az információ-szolgáltatás milyen módon történik: papír-alapon vagy elektronikus úton. Tekintettel a megjelenítés elektronikus voltára, célszerű az elektronikus forma előírása. Az eljárásrend e pontjának keretein belül kell szabályozni, hogy a honlap üzemeltetőjével a Honlap-szerkesztőség részéről ki és milyen mértékben tarthat kapcsolatot. Javasolt, hogy a honlap tartalmát illető minden kérdésben csak a főszerkesztő legyen felhatalmazva a kapcsolattartásra.
- Szabályozni szükséges a lejárt aktualitású, illetve módosításra kerülő tartalmak archiválásának rendjét. Az alapelv: semmilyen – releváns információt hordozó – tartalom nem kerülhet törlésre. Kivételt képeznek ez alól a sajtóhibák vagy stilisztikai hibák korrigálását jelentő módosítások, illetve olyan információk elavulása, amelyek tárolásához semmilyen érdek vagy kötelezettség nem fűződik, illetve törlése semmilyen érdeket vagy kötelezettséget (kutatási, jogi, személyi stb.) nem sért. Például az ügyfélszolgálatok félfogadási idejének módosítása esetén a régi ügyfélszolgálati idők archiválásához semmilyen érdek, ellenérdek, illetve kötelezettség nem fűződik.

A lejárt, illetve archiválásra kerülő tartalmakat, amennyiben azok a honlapon maradnak – vízjellel vagy eltérő színű háttérrel – egyértelműen meg kell különböztetni az aktuális tartalomtól. Különösen érvényes ez azokra a tartalmakra, amelyek rendszeres időközönként aktualizálásra kerülnek (például tevékenységekről szóló időszakonkénti beszámolók stb.)

- **Az archiválási rend szabályozásának körében – a papíralapú ügyiratok tárolási, archiválási szabályaival analóg módon – meg kell határozni az archivált tartalmak megőrzési idejét, illetve őrzésének helyét és módját. Az archivált tartalmak esetében is lehetővé kell tenni az interneten keresztül történő kereshetőséget, ugyanakkor e tartalmak esetében biztosítani kell a változtathatlanságot, és törölhetetlenséget. Az archivált, lejárt aktualitású tartalmak - ennek feltüntetésével – fenntarthatók a honlapon, vagy külön „Archív tartalmak” rovatban tehetők továbbra is hozzáférhetővé.**

- Definiálni kell a – rendszeresen felhelyezésre és aktualizálásra kerülő információk körbe nem tartozó – új tartalmak felhelyezésére vagy új rovatok indítására vonatkozó javaslatok benyújtásának szabályait, és azok elfogadásának rendjét.
- Szabályozni kell a nyilvános fórumokon vagy az ügyfélszolgálati, illetve egyéb funkcionális e-mail címekre érkezett állampolgári panaszok, beadványok, kérelmek, javaslatok stb. illetékesség szerinti ügyintézőhöz történő továbbításának, valamint a válaszadás megszervezésének rendjét. Az elektronikus aláírással ellátott levelek stb. kezelését a hagyományos úton megküldött hivatalos levelezéssel azonos módon kell kezelni.

Az elektronikus úton beérkezett állampolgári panaszokra, észrevételekre – főszabályként – a beérkezéssel azonos formájú elektronikus úton kell a válaszadást megkísérelni. (Fórumon megjelent észrevételekre a választ is a fórumon; e-mailben érkezett vélemény esetén a feladó e-mail címére küldött válasz e-mailben kell a választ megadni. Hivatalos, illetve közérdekű válasz esetén a Fórumon a szervezetet képviselő név alatt, illetve elektronikus levelezés esetén a beosztásnak megfelelő funkcionális e-mail címről kell a választ megküldeni. A funkcionális e-mail címről megküldött válasz elektronikus aláírással ellátva egyenértékű a hagyományos postai úton megküldött hivatalos válaszlévelel. (A funkcionális e-mail címek kialakításával kapcsolatos szabályokat az V.1. fejezet tartalmazza.)

## **Honlap üzemeltetés**

A központi államigazgatási szervek honlapjainak üzemeltetése lehetséges saját szervezeti keretek között, illetve más szervezet vagy vállalkozás megbízása útján. A saját szervezeti keretek között történő üzemeltetést az intézmény informatikai szervezete. Illetve minisztériumok esetében a KSZF végezze. Más szervezet vagy vállalkozás megbízása esetén együttműködési megállapodás vagy vállalkozási szerződés megkötése szükséges, amely tartalmazza a honlap megjelenítéssel, illetve üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, az egyes feladatok felelőseit, illetve a kapcsolattartásra kijelölt személyeket, valamint rögzíti az információszolgáltatással, valamint –megjelenítéssel kapcsolatos határidőket. Az üzemeltető neve nyilvános.

A honlap üzemeltetési szerződést (együttműködési megállapodást) úgy kell megfogalmazni, hogy a honlap-tulajdonos szervezet – tartalomszolgáltatással és megjelenítéssel összefüggő – érdekei minden esetben érvényesíthetők legyenek. A honlap-üzemeltető részéről a szerződésben (megállapodásban) semmilyen olyan követelmény nem támasztható, amely gátolná az államigazgatási szervezet tartalomszolgáltatással összefüggő feladatainak megoldását

Tekintettel arra, hogy a központi államigazgatási szervek honlapjait közvetlen kommunikációs csatornán keresztül össze kell kapcsolni a kormányzati portál ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) honlapjával, a honlap-üzemeltetésre vonatkozó szerződés (megállapodás) tervezetét a kormányzati portál felügyeletét ellátó Miniszterelnöki Hivatal Infokommunikációs és E-közigazgatási Szakállamtitkárságával ellenjegyeztetni célszerű.

### A honlap-üzemeltető feladata

- a honlap-tulajdonos szervezet képviselője (főszerkesztő) által továbbított tartalmak megjelenítésének biztosítása (közvetlen elérésű szerkesztőségi rendszer esetén), vagy a megadott rovatokba történő felhelyezése;
- a honlap szerkezeti, formai és technikai-technológiai változtatásainak megvalósítása a honlap-tulajdonos kérése, illetve instrukciói alapján (az üzemeltetési szerződés keretei között);

- a honlap tartalmának védelme külső behatolás, illetve támadás esetén;
- a honlap tartalmának rendszeres mentése olyan mértékben, hogy az esetleges sérülés vagy tartalomvesztés esetén a visszaállítás a szerződésben meghatározott időn belül megvalósítható legyen;
- a honlap lejárt tartalmainak archiválása, illetve gondoskodás az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tárolóhelyre továbbításáról;
- látogatottsági web-statisztika készítése a honlaptulajdonos által kért időközönként és részletezettséggel.

## V. Útmutató

*Ez a fejezet részletező útmutató "III. Követelmények és értékelés" c. fejezetben olvasható követelményfelsoroláshoz, követve annak számozását. Bizonyos követelmények - III. 9., 13., 14., 17., 19. - egyértelműsége miatt nem volt szükség részletesebb útmutatóra, ezért ebben a fejezetben azokhoz a pontokhoz nem találhatóak kifejtések.*

### V. 1 Elérhetőségek

1. A központi államigazgatás keretein belül egységes államigazgatási URL- és e-mailcímképzési elvek érvényesítése javasolt. A központi államigazgatás intézményeinek kötelezően rendelkezniük kell a gov.hu domain-név alá bejegyzett címmel, azonban ez nem zárja ki azt, hogy a honlap más címek alól is – léptetés után – elérhető legyen. Az elsődleges címként azonban minden esetben a gov.hu-ra végződőt kell szerepeltetni.
  - a. A domain nevek intézményi, közösségi, hivatali érdekekhez, feladatokhoz kötődjenek, és ne magánérdekekhez, magánfeladatokhoz. Interneten keresztül történő hivatali ügyintézés (web, e-mail stb.) során közhivatal nem használhat magán- vagy freewebs domain nevet, csak kincstári vagy önkormányzati tulajdonút. Bármely közhivatal hivatalos domain neve az, ami kincstári vagy önkormányzati tulajdonban van (a gov.hu-ra végződő domain-név ilyen). A gov.hu domainhez tartozó aldomain-neveket a központi elektronikus szolgáltató rendszerről szóló 182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700182.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700182.KOR)) alapján, az elektronikus kormányzati gerinchálózat hálózatgazdájánál kell igényelni a [http://www.ekg.gov.hu/menu.php?menu\\_id=5&item\\_id=63](http://www.ekg.gov.hu/menu.php?menu_id=5&item_id=63) oldalon elérhető űrlap kitöltésével és elküldésével.
  - b. Más közigazgatási és önkormányzati szerveknél is célszerű, ha a funkciójukhoz kapcsolódó domainneveket lefoglalják, és azokat a fő domainként használt címre irányítják
  - c. A központi államigazgatási szerveknek (minisztériumoknak) le kell foglalniuk a fő tevékenységüket jelölő kategóriákból képzett – gov.hu alatti – domain neveket. Az alapvető hivatali tartalmakat ezekhez kell kapcsolni, ugyanis a hivatalok összevonásával, szétválasztásával változnak a hivatalnevek, s velük együtt a hivatali domain nevek, a régi tartalmak pedig a régi címről hozzáférhetlenné válnak (új címet kell tanulniuk az állampolgároknak). A szervezetek foglalják le mindazon elnevezéseket, amelyekkel lefedik a felhasználók számára logikusan adódó elérhetőségeket (pld.:

"egeszseg.gov.hu", "kultura.gov.hu", "munka.gov.hu", "oktatas.gov.hu", "onkormanyzat.gov.hu", "rendvedelem.gov.hu" stb.), a hivatali összevonásoknál és szétválasztásoknál pedig ezek továbbadhatók lesznek. A gov.hu domain-név alá történő bejegyzés a Miniszterelnöki Hivatal Infokommunikációs és E-közigazgatási Szakállamtitkárságánál ingyenesen igényelhető.

- d. A hivatalok szétválásánál és összevonásánál gondoskodni kell a domain nevekhez tartozó tartalom megfelelően dokumentált átadásáról és átvételéről. Ennek hiányában szétváláskor a jogutódok mindegyike rendelkezhet a jogelőd domain nevéhez tartozó tartalommal.
- e. Hivatalok összeolvadásakor (névváltoztatásakor) a befogadó szervezetnek gondoskodnia kell a megszűnt szervezet által korábban lefoglalt domainnevek további gondozásáról, amennyiben indokolt továbbra is elkülönülten fenntartani a tartamat. Amennyiben nem, úgy legalább egy éven keresztül biztosítani kell a jogutód honlapra mutató linket.
- f. Kerülendő a korábbi államigazgatási szervezetek számára lefoglalt, közismert rövidítéseket tartalmazó domainnevek szabad listán történő értékesítése.

2. **A hivatali e-mail címeket javasolt a hivatali SZMSZ-ben meghatározott egységek nevéből, értelemszerűen létrehozni, funkcionális e-mail címként.**

Például sajtófőnöki e-mail címként helyes: „sajto@mmm.gov.hu” és idegen nyelven a „press@mmm.gov.hu” (amelyek egy fiókhoz tartoznak). Ugyanakkor – a nemzetközi példák alapján is – megtartható a személynévből képzett: „szabo.geza@mmm.gov.hu”, viszont nem helyes, ha kizárólag az ilyen formátumú címen érhetők el az illetékes vezetők (nem mindenki ismeri az adott feladatkört jelenleg betöltő személy nevét).

- a. Abban az esetben, ha az illető személy az adott funkciót tölti be, a két e-mail cím egymásra irányítása javasolt. úgy, hogy a küldő tudjon mind a funkcionális nevén, mint a nevéből képzett e-mail címen küldeni
- b. A személynévből képzett címzéssel érkező levelek elkallódásának, illetve illetéktelen kezekbe kerülésének megelőzése érdekében a mail-szerver kiszolgálójának biztosítania kell a vezetéknev.keresztnév@... és a keresztnév.vezetéknev@... címzésű levelek automatikus továbbítását is.
- c. Személynévből képzett email-címek nem jelenhetnek meg a portálon.

3. A honlapok verzióváltásakor törekedni kell az URL-ek stabilitásának megőrzésére.

## V. 2. Akadálymentes állományformák

1. Az űrlaptervező más néven általános nyomtatványtervező (ÁNYT) elődjéről, az ABEV-ről részletesen: lásd még

<http://www.apeh.hu/bevallasok/nyomtatvany/keretprogramok/abev2006telep.html>

2. A honlap kialakítása során törekedni kell arra, hogy azok az esélyegyenlőség jegyében „olvashatók” legyenek mindenki, a gyengébb informatikai adottságokkal rendelkezők, a vakok, a gyengén látók és a szintézisestők számára is. Ennek biztosítására javasolt az alábbiak figyelembe vétele (továbbiakat lásd még: <http://www.paramedia.hu>):

### 3. A WCAG 2.0 "A" szintjének megfelelő elvárások (vö: <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>)

#### FIGYELEM!!!

**Ha valamely weboldal az alábbiakban felsorolt Alapelvek, Irányelvek és Teljesítési feltételek közül az 1.4.2., a 2.1.2, a 2.2.2. és a 2.3.1. számú teljesítési feltételeknek nem felel meg, akkor az akadályoztathatja a felhasználót a teljes oldal használatában.**

#### 1. Alapelv: Észlelhetőség

Az információt és a felhasználói felület elemeit olyan módon kell megjeleníteni a felhasználók számára, hogy azokat érzékelni tudják

##### 1.1 Irányelv: Szövegalternatívák

Szöveges választási lehetőség minden nem szöveges tartalomhoz, hogy az igényekhez igazodóan lehessen választani - például Braille-írást, beszédet, szimbólumokat, vagy egyszerűsített nyelvezetet.

**1.1.1 Nem-szöveges tartalom:** a felhasználóknak nyújtott minden nem-szöveges tartalom rendelkezik egyenértékű szövegalternatívával - kivéve az alábbi eseteket:

- **Vezérlési, beviteli eszközök:** ha a nem-szöveges tartalom egy vezérlési parancs, vagy adat-bevitelt fogad el a felhasználótól, akkor olyan elnevezése van, amely leírja a célját. (vö. erről még a 4.1. Irányelvet a 27. oldalon)
- **Idő-alapú média (hang- vagy videófelvétel, interaktív programok):** ha a nem-szöveges tartalom idő-alapú média, akkor a szövegalternatívák legalább a média azonosításához elegendő leírást adják meg. (vö. erről még a 1.2. Irányelvet a 23. oldalon)
- **Teszt:** ha a nem szöveges tartalom például egy teszt vagy feladat - amely szöveges formában érvénytelen volna - akkor a szövegalternatívák legalább a nem szöveges tartalom azonosításához szükséges leírást adják meg.
- **Érzékszervi élmény:** ha a nem szöveges tartalom egy speciális élményt, érzést kíván kelteni, akkor a szövegalternatívák legalább e nem szöveges tartalom azonosításához elegendő leírást adják meg.
- **CAPTCHA<sup>1</sup>:** Ha a nem-szöveges tartalom célja azt megerősíteni, hogy a tartalomhoz személy és nem számítógép fér hozzá, akkor a szöveges alternatíva biztosítja a nem szöveges tartalom azonosításához szükséges leírást, valamint biztosítja a CAPTCHA olyan alternatív formáit is, amelyek más kimeneti formát használnak a különféle érzékszervi észlelésekhez igazodóan, alkalmazkodva a különféle fogyatékosokhoz.

---

<sup>1</sup> CAPTCHA: mozaikszó a „Teljesen automatikus nyilvános Turing-teszt emberek és számítógépek megkülönböztetésére” (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart). A CAPTCHA-tesztek gyakran arra kérik a felhasználót, hogy gépeljen be egy szöveget, ami zavaros képként vagy hang-fájlként jelenik meg.

- **Dekoráció, formázás, láthatatlan tartalom:** ha a nem-szöveges tartalom csak dekoráció, csak vizuális formázás, vagy a felhasználók számára láthatatlan, akkor azt támogató (asszisztív) technológiák<sup>2</sup> kihagyhatók.

## 1.2 Irányelv - Idő-Alapú Média:

Alternatívák biztosítása az idő-alapú médiához

**1.2.1 Csak-hang és csak-videó (előre rögzítve):** az előre rögzített hang- és videó-felvételeknél (kivéve, amikor a hang vagy a videó a szövegmédia alternatívája, és az oldal ezt egyértelműen jelzi)

- **Előre rögzített hanganyag (csak-hang):** egy szöveges változat is elérhető, hogy az előre rögzített hanganyag tartalmával egyenértékű információt nyújtson.
- **Előre rögzített videó (csak-videó):** Vagy egy szöveges változat, vagy egy hangfelvétel is elérhető, hogy az előre rögzített videó tartalmával egyenértékű információt nyújtson.

**1.2.2 Feliratok (előre rögzítve):** feliratok érhetők el minden olyan előre rögzített hanganyaghoz, amelyet szinkronizált média tartalmaz, kivéve, amikor a média a szövegmédia alternatívája, és az oldal ezt egyértelműen jelzi.

**1.2.3 Hangzó leírás, vagy teljes szövegű változat:** idő-alapú média vagy hang-leírás biztosítása a szinkronizált anyaghoz, kivéve, ha a média eleve nem nyújt több információt, mint a szöveg.

## 1.3 Irányelv - Adaptálhatóság:

Olyan tartalmat kell létrehozni, amely információ-vesztés vagy a szerkezet sérülése nélkül, különböző módokon jeleníthető meg (például egyszerűbb elrendezésekkel)

**1.3.1 Információ és összefüggések (relációk):** a megjelenítendő tartalom, annak struktúrája és kapcsolódásai programozással meghatározhatóak vagy szövegesen elérhetők.

**1.3.2 Sorrendiség:** amikor a tartalom megjelenítésének sorrendje befolyásolja a jelentést, akkor a helyes olvasási sorrend programozással meghatározható.

**1.3.3 Érzékelési jellemzők:** a tartalom értelmezéséhez és kezeléséhez kapcsolódó utasítások nem bízhatók kizárólag olyan érzékelési jellemzők elemeire bízni, mint a forma, a méret, vizuális elhelyezkedés, az irány, vagy a hang. (vö. erről még az 1.4. Irányelv)

---

<sup>2</sup> Támogató (asszisztív) technológiák: olyan technológiák, amelyek alkalmazása a fogyatékkal élő Internet használók nehézségeinek leküzdésében segít.

#### **1.4 Irányelv - Megkülönböztethetőség:**

A tartalom érzékelését (látását és hallását) - beleértve az előtér és háttér megkülönböztethetőségét – meg kell könnyíteni a felhasználók számára

**1.4.1 Színhasználat:** a szín nem az egyetlen lehetséges vizuális módja az információközvetítésnek, egy akció jelzésének, a válaszadásra ösztönzésnek, vagy a vizuális alkotóelemek megkülönböztetésének.

**Megjegyzés:** ez a teljesítési követelmény a színérzékelést speciálisan kezeli. Az érzékelés további formáit az 1.3 Irányelv tartalmazza, beleértve a programozási hozzáféréseket a szín és egyéb vizuális megjelenítés kódolásához.

1.4.2 Hangszabályozás: **ha az oldal automatikusan lejátszik egy hanganyagot több mint 3 másodpercen keresztül, akkor meg kell adni a lehetőséget a szüneteltetésre, illetve megállításra, vagy a hangerő rendszer-független szabályozására**

#### **FIGYELEM!!!**

Az a tartalom, amely nem felel meg az 1.4.2. teljesítési követelménynek, akadályoztathatja a felhasználót a teljes oldal használatában, ezért e követelmény a portálon található összes tartalomra vonatkozik.

## **2. Alapelv: Működtethetőség**

A felhasználói felület részei és a navigáció működőképesei legyenek

### **2.1 Irányelv - Billentyűzet-vezérlés**

Minden funkció legyen elérhető a billentyűzetről

**2.1.1 Billentyűzet:** a tartalom minden funkciója működtethető legyen billentyűzettel, anélkül, hogy speciális ütemezést igényelne az egyes leütésekhez (kivéve, ha az alapfunkció olyan bevitelt igényel, amely a felhasználói mozgás irányától és nem csak a végpontoktól függ).

#### **Megjegyzés 1:**

ez a kivétel az alapfunkcióra vonatkozik, nem a beviteli technikára. Például, ha kézírást használunk a szöveg bejegyzéséhez, a beviteli technika (kézírás) útvonalfüggő bevített igényel, de az alapfunkció (szövegbejegyzés) nem.

#### **Megjegyzés 2:**

ez nem zárja ki az egerrel történő bevittel, vagy a billentyűzeten kívüli egyéb beviteli módszerek alkalmazását.

**2.1.2 Billentyűzet csapda:** ha a billentyűzet használatával billentyűzet fókusz (amivel az oldal aktív területe kijelölhető) az oldal valamely eleméhez vihető, akkor azt arról az elemről billentyűzet használatával el lehessen mozdítani. Ha ehhez a nyíl- illetve tabulátor-billentyű, vagy egyéb kilépési lehetőségek alkalmazásán kívül más is szükséges, akkor a felhasználónak értesülnie kell erről, és a mozgás módjáról.

#### **FIGYELEM!!!**

Az a tartalom, amely nem felel meg a 2.1.2. teljesítési követelménynek, akadályoztathatja a felhasználót a teljes oldal használatában, ezért e követelmény a portálon található összes tartalomra vonatkozik.

### **2.2 Irányelv - Elegendő idő:**

Az oldal biztosítson elegendő időt a felhasználóknak a tartalom elolvasására és használatára



**2.2.1 Állítható időzítés:** az alábbiak közül legalább az egyik feltételnek teljesülnie kell, ha az oldal olvasásához biztosított idő programozottan beállított:

- **Kikapcsolás:** a felhasználó ki tudja kapcsolni az időzítőt, mielőtt még működésbe lépne; vagy
- **Beállítás:** a felhasználó az alapbeállításnál legalább tízszer hosszabb intervallumra tudja beállítani az időkorlátot, mielőtt az működésbe lépne; vagy
- **Kiterjesztés:** a felhasználó figyelmeztetést kap, mielőtt az idő letelik, és legalább 20 másodperc áll rendelkezésére az időkorlát meghosszabbítására egy egyszerű művelet segítségével (például: "nyomja meg a space billentyűt"), és ezt a felhasználó legalább tíz alkalommal megismételheti.

Kivételek:

- **Valós idejűség:** az időkorlát egy valós idejű esemény szükséges velejárója (például egy aukció esetében), így az időkorlátnak nincs lehetséges alternatívája; vagy
- **Szükséges kivétel:** az időkorlát egyéb ok miatt szükséges és a kiterjesztése érvénytelenítendő a tevékenységet; vagy
- **20 órás kivétel:** az időkorlát hosszabb, mint 20 óra.

#### ***Megjegyzés:***

A 2.2.1. követelmény teljesítésével a felhasználók befejezhetik teendőjüket az oldalon anélkül, hogy időkorlát miatt a tartalom vagy a szövegben váratlan változások következnenek be. A követelményt a 3.2.1 követelménnyel kapcsolatban is figyelembe kell venni - amely a felhasználó tevékenységének eredményeként határokat szab a tartalom vagy a kontextus változtatásaival szemben.

**2.2.2 Szünet, megállít, elrejt:** a mozgó, villogó, gördülő, vagy automatikusan frissülő információra az alábbi kitételek mindegyikének igaznak kell lennie:

- **Mozgás, villogás, gördülés:** minden mozgó, villogó, gördülő információ esetében, amely (1) automatikusan indul, (2) hosszabb ideig tart, mint három másodperc, (3) más tartalommal párhuzamosan jelenik meg, a felhasználó számára lehetőséget kell biztosítani, hogy szüneteltethesse, megállíthassa, vagy elrejtthesse - hacsak ez a mozgás, villogás, gördülés nem magának a tevékenységnek a lényegi eleme; és
- **Automatikus frissítés:** bármilyen automatikusan frissülő információ esetében, amely (1) automatikusan indul, (2) más tartalommal párhuzamosan jelenik meg, lennie kell egy mechanizmusnak, amellyel a felhasználók szüneteltetheti, megállíthatja, elrejtetheti vagy szabályozhatja a frissítés gyakoriságát, hacsak az nem olyan tevékenység része, ahol ezek lényegesnek minősülnek.

#### **FIGYELEM!!!**

Az a tartalom, amely nem felel meg a 2.2.2. teljesítési követelménynek, akadályoztathatja a felhasználót a teljes oldal használatában, ezért e követelmény a portálon található összes tartalomra vonatkozik.

#### ***Megjegyzés 1:***

a villódzó vagy villogó tartalomra vonatkozó követelmények esetében a fentiekén túl a 2.3 Irányelv a mérvadó.

### ***Megjegyzés 2:***

olyan tartalom esetében, amelyet szoftver frissít időszakosan, a böngészőn keresztül, nem szükséges, hogy megőrződjenek vagy megjelenjenek azok az információk, amelyek a szüneteltetés kezdete és az újratekés között jöttek létre, mivel ez technikailag nem megvalósítható, és sok esetben félrevezető is lenne.

### ***Megjegyzés 3:***

lényeges az az animáció, amelyről egyértelműen megállapítható, hogy a betöltési fázis, vagy más hasonló elem része, ha ugyanis ilyenkor a felhasználó részéről történhet interakció, vagy ha a folyamat nem jelenne meg, akkor ez összezavarhatná a felhasználókat, esetleg azt a következtetést vonná le, hogy a tartalom lefagyott vagy hibás.

## **2.3 Irányelv: Epilepsziás rohamok elkerülése**

Ne tervezzünk olyan oldalakat, melyek (epileptikus) rohamokat válthatnak ki

**2.3.1. Három villanás bizonyos határértéken belül:** az oldalon nem lehet semmi olyasmi, amely háromnál többször villan fel egy másodpercen belül, vagy amely a villanás és a vörös-villanás küszöb alá van. (utóbbi fogalom részletezése ezen a címen található: <http://www.w3.org/TR/2008/CR-WCAG20-20080430/#general-thresholddef>)

### **FIGYELEM!!!**

Az a tartalom, amely nem felel meg a 2.3.1. teljesítési követelménynek, akadályoztathatja a felhasználót a teljes oldal használatában, ezért e követelmény a portálon található összes tartalomra vonatkozik.

## **2.4. Irányelv: Navigáció:**

Az oldal adjon segítséget a fogyatékkal élő felhasználók számára a tartalmak megtalálására, és saját helyük meghatározására.

**2.4.1 Szövegtömbök ismétlődésének elkerülése:** legyen olyan lehetőség, amellyel elkerülhetők az oldalakon át ismétlődő szövegtömbök.

**2.4.2 Oldalcímek:** az oldalaknak legyen nevük, amelyek az oldal témáját vagy célját leírják.

**2.4.3 Fókusz sorrend:** ha egy oldalon szekvenciálisan navigálni lehet, és a navigációs szekvenciák (a sorrend) hatással vannak a jelentésre vagy műveletre, akkor a fókuszálható elemek abban a sorrendben kerüljenek a fókuszba, amely megőrzi a jelentést és a működőképességet.

**2.4.4 Hivatkozás célja** (kontextusban): minden egyes hiperhivatkozás célja legyen meghatározható pusztán a hivatkozás szövegéből, vagy a hivatkozás szöveg és a hivatkozás programozással meghatározott kontextusának együtteséből. Kivételt jelent az, ha a hivatkozás célja ezáltal kétértelművé válna a mindennapi felhasználók számára.

## **3. Alapelv – Érthetőség**

Az információnak és a felhasználói felület kezelési módjának érthetőnek kell lennie

### **3.1 Irányelv - Olvashatóság:**

A szöveges tartalom legyen olvasható és érthető

**3.1.1 Az oldal nyelve:** Legyen programozással meghatározható minden oldal alapértelmezett természetes nyelve.

### **3.2 Irányelv - Kiszámíthatóság:**

A honlapok megjelenése és működése legyen kiszámítható

**3.2.1 Fókuszban:** amikor bármelyik tartalom fókuszba kerül, az még ne jelentse a kontextus megváltozását.

**3.2.2 Input:** a felhasználói felületek beállításának megváltozása ne vonja automatikusan maga után a kontextus megváltozását, hacsak a felhasználót erről előre nem tájékoztatták.

### **3.3 Irányelv: input (beviteli)-támogatás:**

A felhasználók segítése a hibák elkerülésében és javításában

**3.3.1 Hibaazonosítás:** A beviteli hiba automatikusan derüljön ki, a hibás elem legyen azonosított és a felhasználó kapjon egy szöveges leírást is a hibáról.

**3.3.2 Címkék vagy utasítások:** amikor felhasználói bevitelre (input) van szükség, akkor legyenek biztosítottak a megfelelő címkék vagy utasítások.

## **4. Alapelv – Robusztusság**

A tartalomnak elég masszívnak kell lennie, hogy a különböző alkalmazások által - beleértve a támogató (asszisztív) technológiákat is -, megbízhatóan értelmezhető legyen

### **4.1 Irányelv - Kompatibilitás:**

Az oldal maximalizálja a kompatibilitást a jelenlegi és jövőbeli felhasználói programokkal, beleértve az asszisztív technológiákat is

**4.1.1 Szintaktikai elemzés:** a jelölőnyelveket használó tartalomban az elemek teljes kezdő és befejező címkékkel rendelkezzenek, a specifikációjuknak megfelelően kerüljenek beágyazásra, ismétlődő attribútumokat ne tartalmazzanak, az azonosítók legyenek egyediek. Kivétel, ha a specifikációk lehetővé teszik ezeknek a használatát.

**4.1.2 Név, szerep, érték:** minden felhasználói interface-elem (beleértve, de nem kizárólag a formai elemeket/ürlapelemeket, a szkriptek által generált hivatkozásokat és alkotóelemeket) neve és szerepe programozással meghatározható legyen. A felhasználó által beállítható státusz, tulajdonságok és értékek programozással is beállíthatóak legyenek. Ezen elemek változásáról a User Agent (pl. a böngésző) értesíti a felhasználót, beleértve az asszisztív technológiákat is.

### **Ellenőrizzük munkánkat!**

Használjunk internetes ellenőrző eszközöket (pl. [http://validator.w3.org/#validate\\_by\\_uri](http://validator.w3.org/#validate_by_uri), <http://www.paramedia.hu> teszt)

### V. 3. Megjelenés, szerkezet, a címloldal kötelező elemei

1. A címloldali címerekhez, logókhoz letölthető anyagok:

- Elektronikus formátumban letölthető a Magyar Köztársaság címere a <http://www.nemzetijelkepek.hu/cimer-letoltesek.shtml>,
- elektronikus formátumban letölthető a magyar megyék címere a <http://www.nemzetijelkepek.hu/megyei-cimerek.shtml>,
- elektronikus formátumban letölthető a magyar települések címere a <http://www.nemzetijelkepek.hu/onkormanyzat-a.shtml> oldalon.
- A kormányzati portál logója ezen az oldalon tölthető le, több formátumban: <http://www.magyarorszag.hu/hirkozpont/hatteranyagok/mohubannerek>

2. Weboldalak email-címünk SPAM-védelméről:

Hogyan védekezzünk a spam ellen? (<http://jox.hu/cikkek/256/5>)

Küzdelem a spamelők ellen (<http://hungarian.spampoison.com/>)

SpamCop.net (angol nyelven, <http://www.spamcop.net/ces/individuals.shtml>)

3. A keresővel szemben támasztott néhány szempont

- A keresés a megadott szöveges tartalomra a szervezet nyitólapjától indulva az összes kapcsolódó lapot vegye figyelembe;
- ne legyen az eredménylistában nem a szolgáltatott tartalomra mutató link vagy szöveg (ilyen: hibaüzenetek, éppen nem elérhető vagy lejárt érvényességű tartalmak stb.);
- ne legyen olyan kereshető tartalom, ami "kimarad" a keresés során;
- a keresés és találatböngészés közben ne változzon vagy tűnjön el a portál "arculata", formai alapszerkezete (layout),
- a találatok felsorolásánál látszódjon a keresőkérdés, amire a találatok érkeztek;
- a találatok relevancia szerint legyenek sorba rendezve, azaz a listában az kerüljön előre, amire jobban "illik" a keresőkérdés; továbbá legyen választhatók az időrendiség szerinti találatok is
- további keresés lehetősége egy előző keresés eredményhalmazában:
- a tartalom kulcsszó, időrend, és szakmai területnek megfelelő teaurusz szerinti keresése

### V. 4 bemutatkozó-oldal

A jelzett szöveghely a

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel)

címen érhető el.

## V. 5. Ügylista

- A jelzett törvényi szöveghely a [http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel) - címen,

a kormányzati portálon

- a közigazgatással kapcsolatos ügyleírások a <http://www.magyarország.hu/kozigazgatas/ugyek>,
- az állampolgárokkal kapcsolatos ügyleírások a <http://www.magyarország.hu/allampolgar/ugyek>,
- a vállalkozásokkal kapcsolatos ügyleírások a <http://www.magyarország.hu/vallalkozas/ugyek>

oldalakon található meg.

A Ket 164. § (2) bekezdése szerint az Eitv-ben előírtakon felül a következő adatok közzététele kötelező:

- a) az egyes hatósági ügyek intézésére a szervezetben belül illetékes ügyintézők nevét, hivatali elérhetőségét vagy az ezzel kapcsolatban felvilágosítást adó ügyfélszolgálat elérhetőségét,
- b) az ügyintézés jogszabályban meghatározott határidejét,
- c) az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó, az ügyfelet megillető jogokról, az ügyfelet terhelő kötelezettségekről szóló tájékoztatást,
- d) az illetékek és díjak - ideértve a szakhatósági eljárásért fizetendő illetékek és díjak - meghatározását, valamint a lerovásuk, befizetésük módjáról szóló tájékoztatást,
- e) az ügyek intézése során az elektronikus kapcsolattartásról, így különösen a központi rendszer igénybevételének feltételeiről, az eljárás megindításához szükséges kérelem és más beadvány, nyomtatvány, űrlap, informatikai alkalmazás elérhetőségéről, kitöltésének módjáról, továbbításáról szóló tájékoztatást,
- f) az elektronikus kapcsolattartáshoz az ügyfélkapu létesítéséről szóló tájékoztatást és
- g) az elektronikus kapcsolattartás technikai szabályairól és az üzemzavarokról szóló tájékoztatást.

## V. 6 Űrlapok

- A jelzett törvényi szöveghely a [http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xcel) - címen,

a kormányzati portálon

- a közigazgatással kapcsolatos dokumentumok a <http://www.magyarország.hu/kozigazgatas/dokumentumok>,

- az állampolgárokkal kapcsolatos dokumentumok a <http://www.magyarország.hu/allampolgar/dokumentumok>,
- a vállalkozásokkal kapcsolatos ügyleírások a <http://www.magyarország.hu/vallalkozas/dokumentumok>

oldalakon található meg.

A központi államigazgatás szervezeteiben használt összes olyan formanyomtatványt meg kell jeleníteni, amely az állampolgárokkal történő kapcsolattartás során ügyintézésre szolgál a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 164. § (1) c) bekezdése ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0400140.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0400140.TV)), valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500018.IHM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500018.IHM)) 2. melléklete, valamint a 27. számú KIB ajánlás az űrlapokkal kapcsolatban.

## V. 7 A szakterületnek megfelelő közéleti fórumok

A kormányzati portálon a jelzett fórumokat a

[http://www.magyarország.hu/segitseg/all\\_forum/edemokracia.html](http://www.magyarország.hu/segitseg/all_forum/edemokracia.html) oldal sorolja fel.

## V. 8 Adatok, információk, statisztikák, visszacsatolás az állampolgárnak

- A nyilvántartások listája utaljon a jogelőd nyilvántartásokra, és a listában szereplő nyilvántartásoktól függő (azokhoz szorosan kapcsolódó) más nyilvántartásokra is
- A Kt. 165. § (3) nekezdése alapján készített a hatóság teljesítményének és hatékonyságának mérésére szolgáló ügyforgalmi statisztika, amely ügycsoportonként és összesítve is tartalmazza az összes ügy számát, ezen belül az első fokon jogerőre emelkedett határozatok számát, a jogorvoslat során megváltoztatott határozatok számát, a határidőn túl intézett ügyek számát, úgyszemint az ügyintézési határidő túllépésének mértékét, a hatósággal szemben benyújtott kártérítési igények számát, a felügyeleti intézkedések, valamint az ügyintézési határidő túllépése miatt a hatóság vezetőjével szemben kezdeményezett fegyelmi eljárások számát. Az ügyforgalmi statisztika egyéb, a hatóság vezetője által meghatározott más statisztikai adatokat is tartalmazhat.
- Ahol értelmezhető, ott legyen elérhető közérthető, szemléletes statisztika a közfeladatot ellátó szerv a nyilvántartásaiban lévő adatokról.
- Ahol ez értelmezhető, ott a felhasználónak interaktív módon legyen lehetősége saját adatait az országos statisztikai adatokhoz viszonyítani. Javasolt egy minél egyszerűbb, jól értelmezhető grafikus megjelenítés, ahol az állampolgár könnyen, gyorsan megérti, látja saját részét, szerepét, nagyságát a többiekhez képest (pl SZJA befizetés, TB befizetés, OEP kifizetés, végzettség, termőterület tulajdon mértéke az átlaghoz vagy terjedelemez képest, stb.) A saját adatok országos adatokhoz történő viszonyításánál a nagyobb látogatottság érdekében nem javasolt a személyazonosítás. Bárki, bármilyen adatot gyorsan egyszerűen megjeleníthessen magának a központi államigazgatás szerv nyilvántartásának statisztikáival összehasonlítva. Ahol nem értelmezhető, vagy nincs erőforrás ilyen kifinomult megoldásra, ott a meglévő nyilvántartott adatok egyszerű statisztikai összefoglalóit javasolt szemléltetni. Ilyen szemléltető eszköz az angol kormány által használt „saját tortaszelet” eljárás, ahol olyan egyszerű torta grafikonokon mutatják be a nyilvántartást, ahol a felhasználó azonnal el tudja dönteni, melyik tortaszeletbe tartozik. Ennek részletét mutatja a <http://www.flipflopflyin.com/personalpies/index.html> oldal.

- A közzétételi listáról, valamint jogszabály-előkészítés nyilvánosságáról szóló törvényi hely elérhetősége:  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV) (Eitv)
- Az állampolgároktól bekérhető adatok körét behatároló törvényi helyek elérhetősége:  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0400140.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0400140.TV) (Ket)  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99200063.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200063.TV) (Avtv)

## V. 10 Üvegzséb

- A közigazgatási szervek által létesített, illetve fenntartott honlapok tartalmára vonatkozóan **kötelező előírásokat tartalmaz Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a 95/2003. (VII.15.) Korm. rendelet, amely az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet módosítása.**

Elérhetőségek:

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99200038.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200038.TV)  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99800217.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800217.KOR)

- A **1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozat** „a közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételéről és ellenőrzésének bővítéséről szóló „Üvegzséb” törvényből eredő és az államháztartási információs és működési rendszer korszerűsítését szolgáló egyes feladatokról” ugyancsak **feladatokat szab a fejezetek felügyeletét ellátó szervek vezetői számára bizonyos információk közzétételével kapcsolatosan.**

Elérhetőség:

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A03H1096.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A03H1096.KOR)

## V. 11 Szervezeti, személyzeti adatok

A jelzett törvényi szöveghelyek a

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=szervezeti,%20szem%E9lyzeti#xel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=szervezeti,%20szem%E9lyzeti#xel), a

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500305.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500305.KOR)

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500018.IHM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500018.IHM) címen érhető el

## V. 12 Statútum, SZMSZ

- A jelzett törvényi szöveghely a  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Tev%E9kenys%E9gre#xel) -címen található
- A jogszabályra hivatkozás elegendő a jogszabály számával, megjelenése idejével és címével.
- Közigazgatási beosztást ellátók esetén a honlap **nem tartalmazhat pártállásra, párttagságra vonatkozó információt, valamint személyes, családi jellegű elemet:** szülők, feleség, gyermekek neve, lakcím, lakás- illetve mobiltelefon-szám.

## V. 15. Adatvédelmi tájékoztató

### V.15. 1. Az Internettel összefüggő adatkezelések egyes kérdéseiről szóló adatvédelmi biztosi ajánlás

A jelzett ajánlás az ABIWEB-en - Az Adatvédelmi Biztos honlapján, az archívumban érhető el:  
<http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=aktualis/archivum/ajanlasok&dok=9276>

### V.15. 2. Az adatvédelmi biztos tájékoztatója a munkáltatók adatkezeléséről

A jelzett tájékoztató az ABIWEB-en - Az Adatvédelmi Biztos honlapján, a GYIK-ben érhető el:  
<http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=233>

### V.15.3 adatvédelmi tájékoztatók formai összehangolása

**A központi államigazgatási szervek honlapjaival kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatók hatályával, felhasználásuk körülményeivel, a kapcsolódó törvényi kötelezettségekkel összefüggő tudnivalókról**

1. Céljuk, hogy a honlapok látogatóinak tájékoztatást adjanak adataiknak a honlap látogatásával összefüggő kezeléséről. Mivel a honlap látogatásával kapcsolatos adatkezelés csak egy része a Szervezet teljes személyesadat-kezelési tevékenységének, így e tájékoztatók is csak egy részét fedik le az adatalányokat érintő adatvédelmi információknak.
2. Az adatvédelmi tájékoztató nem azonos a belső adatvédelmi szabályzattal, amely a Szervezet munkatársainak szól, szaknyelven íródik, belső felelősségeket, eljárási szabályokat, adatkezelési részletszabályokat tartalmaz, és amelynek készítését az adatvédelmi törvény az állami és önkormányzati adatkezelők kötelességévé teszi. A tájékoztató ugyanakkor nem mondhat elent a belső adatvédelmi szabályzatnak és az általa meghatározott adatkezelési folyamatoknak; ennél fogva nemcsak a látogatóknak szóló tájékoztatót, hanem a belső szabályzatot is hozzá kell igazítani a honlap-egységesítéssel kapcsolatos esetleges adatkezelési változásokhoz.
3. E tájékoztatók azt a közös minimumot tartalmazzák, amire a Szervezet tájékoztatásának ki kell térnie.
4. Az adatvédelmi tájékoztatók csak a jellemző honlap típus szolgáltatási kínálatára vonatkoznak, ezért a Szervezet, mint felelős adatkezelő feladata, hogy pontosítsa és a jövőben rendszeresen ellenőrizze azt, hogy az adatvédelmi tájékoztatóban (és a belső adatvédelmi szabályzatban) írtak megfeleljenek az adatkezelési körülményeknek. A változásokat át kell vezetnie az adatvédelmi tájékoztató (és a belső adatvédelmi szabályzat) szövegébe, különös tekintettel a központi államigazgatási szervek adatkezelését érintő további integrációs tervekre.
5. Az adatvédelmi tájékoztató integrálása a Szervezet már létező, illetve a jövőben megalkotandó adatvédelmi dokumentumaihoz a Szervezet feladata.
6. Az adatvédelmi tájékoztatót a Szervezetnek, mint felelős adatkezelőnek magának kell kiadnia. A honlap-egységesítés során elkészített tájékoztató ezért csak *tervezet*, amelyet az adatkezelő véglegesít, pontosít, illetőleg felelősséget vállal azért, hogy annak tartalma megegyezzen a valósággal.



7. Ennek az adatvédelmi tájékoztatónak az átvétele, véglegesítése és közzététele nem mentesíti a Szervezetet az adatvédelmi törvényben és az adatkezelést érintő más jogszabályban meghatározott adatvédelmi kötelezettségeinek teljesítése alól.

#### V.15. 4. Adatvédelmi tájékoztató javaslat honlaphoz

Tisztelt Látogatónk!

Amikor Ön a <Szervezet> internetes honlapját látogatja, eközben személyes adatait is átadja számunkra.

Személyes adatai (vagyis azok az adatok, amelyek az Ön személyével kapcsolatba hozhatók) két módon kerülhetnek a kezelésünkbe: egyfelől az internetes kapcsolat fenntartásával összefüggésben az Ön által használt számítógéppel, böngészőprogrammal, internetes címmel, a látogatott oldalakgal kapcsolatos technikai adatok automatikusan képződnek számítógépes rendszerünkben, másfelől Ön is megadhatja nevét, elérhetőségét vagy más adatait, ha a honlap használata során személyes kapcsolatba kíván lépni velünk.

Honlapunkat úgy alakítottuk ki, hogy az megfeleljen a központi államigazgatási szervek honlapjaira vonatkozó tartalmi és formai egységesítési követelményeknek. Ennek során arra törekedtünk, hogy az Ön személyes adatainak kezelése csak a honlap szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges mértékben, illetve az Ön rendelkezésének megfelelően, egyúttal a hatályos törvényi rendelkezések maradéktalan betartásával történjen.

Honlapunk látogatása során az Ön adatainak felelős kezelője a <Szervezet>. Az általunk szolgáltatott közérdekű információk egy része közvetlenül a kormányzati portálról is elérhető, emellett a honlapunkról kiindulva számos további szolgáltatást a kormányzati portálon vehet igénybe. Ezekben az esetekben Ön honlapunkat elhagyja, átlép a kormányzati portálra és adatainak kezelése attól fogva ott történik. (Böngészőprogramja mutatja a képernyőn, hogy Ön éppen hol jár.)

A honlap üzemeltetéséhez és egyben a látogatók adatainak kezeléséhez külső szervezetet (adatfeldolgozót) veszünk igénybe **[KIFEJTENI: MILYEN SZERVEZET, MILYEN FELADATOT VÉGEZ]**

Az Ön adatait, amelyek a honlapunk látogatásával összefüggésben kerülnek kezelésünkbe, a <Szervezet> a honlap látogatási statisztikájának rendszeres méréséhez az Medián közvélemény-kutató intézetnek, az ún. web bug technikával végzett Webaudit szolgáltatáshoz szükséges mértékben adja át.

A honlap látogatásával összefüggésben kezelt adataihoz kizárólag saját munkatársaink, feladatuk ellátásához, illetve az Ön által igénybe vett szolgáltatás teljesítéséhez, esetleges kérdésének, észrevételének megválaszolásához szükséges mértékben férnek hozzá.

Ha Ön megismeri bennünket azzal, hogy elégedettség-mérő űrlapunkat kitölti, véleménye statisztikai adatként, az Ön személyével össze nem köthető módon (anonimizáltan) kerül rögzítésre a kormányzati portál mellett működő központi számítógépen.

Ha Ön kérdést kíván feltenni vagy megosztja velünk véleményét, kapcsolatfelvételi oldalunk űrlapját használhatja. Ilyenkor meg kell adnia nevét, elektronikus postacímét (email), valamint kérdését vagy véleményét.

Ezeket az adatait eljuttatjuk a <Szervezet> illetékeseihez; válaszukkal megkeressük Önt.

Ha Ön úgy gondolja, hogy kérdése másokat is érint és javasolja azt felvenni a Gyakran Ismételt Kérdések közé, akkor ugyancsak meg kell adnia nevét, elektronikus postacímét (email), valamint kérdését.

Amennyiben részt kíván venni a <Szervezet> tevékenységét érintő véleménycserében, azt a kormányzati portál Fórumán, az ottani szabályok szerint, a megfelelő témacsoportokban teheti meg; adatait ilyenkor a kormányzati portál kezeli.

Ez a tájékoztató a honlapunk tartalmi és formai egységesítésével kapcsolatos adatvédelmi információkat tartalmazza. Látogatóink személyes adatainak kezelése csak részét képezi adatkezelési tevékenységünknek. A <Szervezet> más tevékenységei során is kapcsolatba kerül az állampolgárokkal, ügyfelekkel, melynek során kezeli az érintettek személyes adatait – erről általános adatvédelmi tájékoztatónk szól.

Ha további tájékoztatást szeretne adatainak kezeléséről, forduljon hozzánk: [elektronikus levélben, telefonon, postai úton stb.]

#### **V.15. 5. A központi államigazgatási szervezetek honlapjaihoz kapcsolódó adatvédelmi követelmények meghatározása és teljesítése során figyelembe kell venni**

- az 1992. évi LXIII. törvény A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról előírásait ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99200063.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200063.TV));
- az adatvédelmi biztos ajánlásait;
- 84/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer és a kapcsolódó rendszerek biztonsági követelményeiről  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700084.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700084.KOR)
- 182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszerről  
[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700182.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700182.KOR)
- a szervezet saját adatvédelmi, biztonsági és üzemeltetési szabályzatainak előírásait.
- A felhasználó személyes adatainak bekérése esetén biztonságos csatorna biztosítása. A személyi adatok esetében biztosítani kell a személyiségi jogok védelmét, illetve az adatvédelmi biztos állásfoglalásaiban leírtakat. Személyes adatok tárolása és kezelése esetén bejelentést kell tenni az Adatvédelmi Biztos Irodájának az Adatvédelmi Biztos honlapjáról letölthető adatlap és kiegészítő lapok kitöltésével és az Adatvédelmi Biztosnak történő benyújtásával a <http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=179> oldalon részletesen leírt módon.
- **A központi államigazgatás minden szervezeténél, ahol állampolgárok adatait kezelik, adatvédelmi szabályzat kiadása, illetve adatvédelmi átvilágítás végrehajtása kötelező.**

#### **V. 16. Archivum a lejárt tartalmakkal KERESHETŐSÉGE**

Az archiválásra került anyagok – a Honlap-tulajdonos, illetve a honlap-szerkesztőség döntése alapján továbbra is fenn maradhatnak az eredeti oldalon, azonban az archiválás tényéről, illetve a tartalom elavultságáról jól láthatóan (vízjel, eltérő háttér stb.) tájékoztatni kell a honlap-látogatót.

A honlapról lekerülő archivált anyagok elérhetőségét biztosítani kell a keresők számára a honlap adatbázisában.

A honlapon megjelenő tartalmak törlésének, archiválásának rendje speciális szabályozást igényel. A szabályozás megjelenéséig javasolt az intézmények belső irattározási rendjéhez, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényhez ([http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99500066.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99500066.TV) ) illeszkedő belső rend kialakítása. Rendező elvként javasolt annak figyelembe vétele, hogy tudásanyag vagy hasznos információ ne kerüljön szemétkosárba. A honlapról csak olyan információk levétele (törlése) javasolt, amely az intézmény működésével, szervezetével, feladataival stb. kapcsolatban nem tartalmaz hasznosítható információt.

## V. 18 Gazdálkodási adatok

A jelzett törvényi szöveghely a

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Gazd%E1lkod%E1si%20adatok#xcel](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV&kif=Gazd%E1lkod%E1si%20adatok#xcel) címen érhető el.

## VI. Mellékletek

### VI.1. Az eitv és a KIB 19 követelményeinek kapcsolata

Eitv	KIB 19 követelmény A III fejezet bekezdés sorszámjai
<b>I. Szervezeti, személyzeti adatok</b>	
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	1
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	11, 12
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	11
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	3
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	11, 12
6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	13
7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	13
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	13
9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	13, 14

**Eitv**

- |   |   |
|---|---|
| <p>A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a 10. közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai</p> | 4 |
|---|---|

**II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

- |   |         |
|---|---------|
| <p>A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege</p>  | 4       |
| <p>Az országos illetékességű szervek, valamint a közigazgatási hivatalok esetében a 2. közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven</p>   | 4       |
| <p>3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai</p>   | 4       |
| <p>4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) 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 ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok</p> | 5, 6    |
| <p>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</p>   | 5, 6    |
| <p>6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>  | 5, 6, 8 |
| <p>7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>   | 5, 6, 8 |
| <p>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</p>   | 5, 7, 8 |
| <p>9. Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>   | 7, 8    |
| <p>10. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk</p>   | 9       |
| <p>11. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai</p>   | -       |

**Eitv**

12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változások	8
13.	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	7, 8
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	8
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	8, 10
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	10
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	10
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	8

**III. Gazdálkodási adatok**

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	10
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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	10
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	10
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	10
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	10
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	10

## **VI. 2. Minták a belső honlap-szerkesztőségi rend kialakítására**

### **11/2004 MeH KÁT utasítás dokumentumok közzétételének módjáról és követelményeiről a Miniszterelnöki Hivatal honlapján**

#### 1.§

##### Általános rendelkezések

(1) A utasítás célja az állampolgárok rendszeresen frissülő, hiteles, aktuális tájékoztatása a Hivatal honlapjain keresztül a Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) államigazgatási tevékenységéről. Ennek érdekében az utasítás hatálya alá tartozik a Hivatal internetes honlapjai tartalom-szolgáltatási kereteinek meghatározása.

(2) A utasítás kiterjed a Hivatal szervezeti egységeitől származó tartalomnak a Hivatal honlapjain történő nyilvánosságra hozatalának rendjére, kivéve, amit az üvegzebb programmal kapcsolatos közzételti feladatokról szóló 2/2004 MeH KÁ utasítás előír.

(3) A Hivatal internetes oldalainak tartalom-szolgáltatását a kormányzati Kommunikációs Központ vezetője a MeH Honlap Bizottsága útján, a honlapfőszerkesztőn (a továbbiakban: főszerkesztő) keresztül működteti. A Honlap Bizottság a Hivatal internetes oldalairól határoz a tartalomfejlesztéshez kapcsolódó stratégiai kérdésekről, kezdeményezi azok végrehajtását. Határozatait továbbítja az illetékes szervezeti egység vezetőjének.

(4) Az adott szervezeti egység költségvetésében kell szerepeltetni a létrehozandó honlap üzemeltetésének és fejlesztésének költségeit. A Hivatal központi honlapjának (meh.gov.hu) technikai üzemeltetéséről, fejlesztéséről az Elektronikus Kormányzati Központ (a továbbiakban EKK) gondoskodik.

(5) Az adott honlap tartalmáért felelős személy (a továbbiakban: szerkesztő) az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki. A szerkesztő jogosult és köteles az adott szervezeti egység által annak honlapján a nyilvánosra szánt dokumentumokról a főszerkesztőt tájékoztatni. A szerkesztő folyamatosan kapcsolatot tart a főszerkesztővel.

(6) A szerkesztő jogosult és köteles az adott szervezeti egység által a Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) nyilvánosra szánt dokumentumot a főszerkesztőhöz továbbítani, illetve a közzétételt kezdeményezni.

#### 2.§

##### Az információk közzétételének rendje

(1) A Hivatal nyilvános internetes oldalain közzétenni (publikálni) kívánt információ tartalmáért, mint annak előállítója az adott szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: adatgazda) és továbbítója a szerkesztő a felelős.

(2) Az adatgazda illetve a szerkesztő köteles negyedévente a Honlap Bizottságot tájékoztatni az adott szervezeti egység honlapján a következő negyedévben közzétételre javasolt témák köréről, annak pontos tartalmáról és a fejlesztési tervekről.

(3) Az adatgazda illetve a szerkesztő köteles negyedévente javaslatot tenni a főszerkesztőnek a Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) a következő negyedévben közzétételre javasolt témák köréről, annak pontos tartalmáról és a fejlesztési tervekről.

(3) A Honlap Bizottság megbízásából, a publikálás szabályainak betartásáért a szerkesztő, illetve a Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) a főszerkesztő a felelős.

(4) A Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) a közzététel a szerkesztő részéről történő kezdeményezése elektronikus levél útján történik. Az elektronikus levél címzettje a főszerkesztő.

(5) A főszerkesztő gondoskodik az információknak a Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) kért időben történő közzétételéről.

### 3. §

#### A közzéteendő információk körének meghatározása

(1) A Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) a szervezeti egységek és a Hivatalhoz tartozó szervezetek:

- a) pontos elnevezése
- b) központi címe
- c) telefonszáma
- d) e-mail címe
- e) ügyfélfogadás helye/időpontja
- f) szervezeti struktúra ábra
- g) bemutatkozó információk/szervezeti egység feladata, hatásköre
- h) szervezeti egység vezetői/bemutatásuk, elérhetőségük

(2) A Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) – legalább helyettes államtitkári besorolású - vezetőinek bemutatásához szükséges adatokat (szakmai életrajzi adatok, digitális fénykép, feladatkör) magyarul és angolul, egységes formátumban az érintett személy szervezete juttatja el a Társadalom és Humánpolitikai helyettes államtitkár titkárságán keresztül a főszerkesztőhöz és a változás, módosítás esetén gondoskodik a friss adatok továbbításáról is. A Hivatal szervezetével, felépítésével kapcsolatos adatok előállításáért, továbbításáért, a dokumentumok, frissítéséért a Kormányiroda Jogi és Közigazgatási Titkárságának vezetője a felelős. Az adatok frissítésére a főszerkesztő rendszeresen felhívja az érintettek figyelmét.

(3) A Hivatal szervezeti egységeinek funkcionális e-mail címeit a honlap tartalmazza.

(4) A Hivatal által kiírt pályázatok (kiírás, eredmények, formanyomtatványok) információi és kapcsolódó anyagait a kiíró szervezeti egység köteles eljuttatni a főszerkesztőhöz. A kormányzati szinten egységesített adatok formai követelményeit az EKK határozza meg.

(5) Minden, külső kommunikációra szánt anyag (a vezetői jóváhagyás után) nyilvános és annak publikálása a Hivatal internetes oldalán szükséges. (Ez alól kivételt jelentenek az egyedi, újságírói, állampolgári vagy civil megkeresésre készült válaszok.) A Hivatal központi honlapján (meh.gov.hu) külső kommunikálásra szánt anyagot haladéktalanul a főszerkesztőhöz elektronikus levélben kell eljuttatni.

(6) Az idegen nyelven is megjelenítendő anyag lefordításáról és továbbításáról az adatgazda köteles gondoskodni.

### 4. §

#### A közzétételre szánt információk tartalmi és formai követelményei

(1) A közzétételre szánt információnak hitelesnek, tényszerűnek, aktuálisnak és megalapozottnak kell lennie.

- (2) A közzétételre szánt információnak meg kell felelnie az adat-és titokvédelmi előírásoknak, a szerzői joggal kapcsolatos szabályoknak, erről az adatgazda gondoskodik.
- (3) A közzétételre szánt, az elektronikus levélben csatolt dokumentumhoz mellékelni kell a kitöltött dokumentumkísérő adatlapot. A dokumentumkísérő adatlap kitöltése a szerkesztő kötelessége. Hiánya, vagy hiányos kitöltése esetén a közzétételre nem kerülhet sor. Jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza a dokumentumkísérő adatlapot.
- (4) A dokumentum módosítása, illetve eltávolítása kezdeményezésekor annak adatlapját kell kitölteni. Jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza a dokumentum-módosítás, illetve törlés adatlapját.
- (5) A közzétételre szánt dokumentumhoz 8-10 soros publikálható információs szöveget kell mellékelni. Az információs szöveg hiánya adott esetben akadályozza a dokumentum közzétételét, ezért azt a szerkesztő illetve a főszerkesztő felszólítására pótolni kell.
- (6) A dokumentumfájl adatlapja csak azokat az adatokat tartalmazhatja, amelyek közzététele szükséges, megengedett. A fájl adatlapja nem tartalmazhat olyan információt, melynek közzététele nem megengedett, illetve nem nyilvános.
- (7) A közzétételre szánt dokumentumra vonatkozóan közölni kell, hogy milyen formátumban célszerű azt publikálni. A pályázati űrlapokat, formanyomtatványokat olyan formátumban kell továbbítani, amilyen formátumban közzétételük szükséges. A formanyomtatványokhoz kitöltési útmutatót kell mellékelni.
- (8) A honlapon csak funkcionális e-mail-cím kerülhet publikálásra. Személyes e-mail cím és személyes használatú mobiltelefonszám csak akkor kerülhet publikálásra, ha ehhez az érintett hozzájárult. A hozzájárulás beszerzése az adatgazda feladata.

## 5. §

### Az információk frissítése, adatfeltöltés

- (1) A Hivatalon belül a szerkesztő köteles eljuttatni a főszerkesztőhöz az 3. §(1) bekezdésben felsorolt adatokat magyarul és angolul.
- (2) A Hivatal szervezeti keretei között önálló feladatkörrel működő (SZMSZ-ben meghatározott) szervezeti egységek a Honlap Bizottsággal egyeztetve önálló internetes honlapot is létrehozhatnak. A honlap lehet önálló domain néven, vagy a meh.gov.hu. alatt.
- (3) Új domain név bejegyzését az érintett szervezeti egységek a Honlap Bizottság jóváhagyásával az EKK-tól kérik.
- (4) A meh.gov.hu alatt létrehozandó új oldal kialakításáról a kezdeményező szervezeti egységnek előzetesen egyeztetni kell az EKK Szolgáltatásfejlesztési Főosztályával (források, dizájn, igények összehangolása) és a főszerkesztővel (tartalom). Az új (al)oldal létrehozását a Honlap Bizottság vezetője engedélyezi és kezdeményezi az EKK-nál.
- (5) A meh.gov.hu alatti adatok frissítését a főszerkesztő felhatalmazásával az adott honlap technikai karbantartásáért felelős személy végzi.
- (6) A hivatal szervezetével kapcsolatos adatok közzététele, azok módosítása csak az arra illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli jóváhagyásával történhet.



(7) Minden közzétételi, módosítási kezdeményezésének elektronikus levélben kell történnie, a szóban jelzett igények nem érvényesíthetők.

6.§  
Záró rendelkezések

(1) Jelen utasítás aláírása napján lép életbe.

(2) Jelen utasítás közzététele a Hivatal belső számítógépes hálózatán (MEH Infón) történik.

Dátum: 2004. július 12.

Dr. Pulay Gyula

## **29/2003. szabályzat a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium elektronikus kommunikációjának belső rendjéről**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A GKM célja, hogy a közérdekű adatok és információk szakszerű és rendszerezett publikációs tevékenységével kiszolgálja a magyar és nemzetközi közvélemény, a gazdasági szakemberek, befektetők, pályázók és más érdeklődők igényeit. A GKM célja, hogy munkája eredményeihez a lehető legszélesebb körben hozzáférést biztosítson, a magyar és európai állampolgárok, valamint más külföldi partnerek tájékoztatásába pedig minden köztisztviselőt szervezeten és hatékonyan bevonjon, és ehhez a munkatársai számára korszerű, informatikai úton támogatott rendszert tartson fenn.

#### **A szabályzat célja**

A szabályzat célja a GKM külső partnerei felé és belső munkája során a kommunikációs tevékenységek szervezési rendjének kialakítása.

#### **A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok és előírások**

A honlap működtetése a GKM működési területén hatályos jogszabályok, szabványok, ajánlások előírásain alapul. Ezek jellemzően a következők:

- „1986. évi II. törvény a sajtóról”;
- „1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról”;
- „1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról”;
- „1992. évi LXIII. törvény a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról”;
- „1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról”;
- „1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről”;
- „2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról” („üvegseb” törvény);
- „43/1994. (III.29.) Korm. rendelet a rejtjeltevékenységről”;
- „79/1995. (VI.30.) Korm. rendelet a minősített adat kezelésének rendjéről”;
- „233/2001. (XII.10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról”;
- „7/2002. (III.12.) BM rendelet a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről”;
- „1198/2002. (XII.6.) Korm. határozat az Európai Unió csatlakozás társadalmi kommunikációjáról”;
- „Az ipari és kereskedelmi miniszter 7/1995. (X.30.) IKM utasítása az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium Iratkezelési Szabályzatáról”;
- „Hatályos szabályzat a minősített adatok minisztériumi kezelésnek rendjéről”;

- „Hatályos szabályzat a Gazdasági Minisztérium és a GKM Gazdasági Igazgatóság Irattári Tervéről”;
- „21/2003. GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról”;
- „9/2002. Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata”;
- „GKM intézkedési terv az „üvegseb” törvény végrehajtásáról”.

### **A szabályzat alkalmazási köre**

Jelen szabályzat alkalmazási köre kiterjed a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) szervezeti egységeinek és a GKM Gazdasági Igazgatóságnak (a továbbiakban: GIg.) a GKM Internet és Intranet honlapjai (együttesen: portál) létrehozására és működtetésére irányuló tevékenységeire, különösen:

A GKM nyilvános információs vagyónának publikálására, az Országgyűlés tagjainak adott válaszok nyilvánosságra hozatalára és archiválására, a tárca jogalkotási munkájában a nyilvánosságra hozható anyagok megjelentetésére és archiválására, az ügyfélszolgálati munkasorán összegyűlt gyakori kérdésekre adott válaszok Interneten való megjelentetésére, a partnerségi egyeztetések dokumentumainak publikálására, valamint a publikált információk frissítésére.

A főosztályok közötti egyeztetés és tájékoztatás céljából a belső nyilvánosság számára elérhetővé tett anyagok Intraneten történő publikálására, a GKM szervezetén belül az információk előállítására, egyeztetésére, jóváhagyására, közzétételére, frissítésére, archiválására.

## **MEGHATÁROZÁSOK**

### **Elektronikus kommunikációs támogatás**

A GKM belső és külső írásos kommunikációja elektronikus úton támogatott. A papíralapú iratok követésének és a digitális másolatok küldésének rendszere az elektronikus iktató rendszer KIR2, a belső írásos kommunikáció eszköze a csoportmunkát támogató GroupWise levelező rendszer, a nyilvános dokumentumok kommunikációs és archiváló rendszere a DOKK rendszer. A rendszerek működtetéséért az Informatikai és a Koordinációs Főosztályok felelnek. A rendelkezésre állás (üzemeltetés) feltételeit a GKM (kidolgozás alatt lévő) Informatikai Üzemeltetési Szabályzata írja elő.

### **Külső kommunikáció**

Jelen szabályzat értelmezésében külső kommunikáció alatt az információk nyilvánosságra hozatalát értjük. Az ilyen információkat a DOKK rendszer archiválja és rendszerezi, és lehetőség szerint a GKM honlapján vagy elektronikus hírlevelekben publikálja.

### **Sürgős kommunikációs feladatok**

Olyan, előre nem látható kommunikációs feladatok, amelyek a tárca vezetése szempontjából különös fontossággal bírnak. Sürgős kommunikációs feladat esetén a DOKK rendszerbe a szakfőosztályok vezetőinak jóváhagyása előtt publikálásra kerülhetnek információk, a miniszter, a politikai államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár utasítására.

### **Belső kommunikáció**

A Minisztériumon belüli nyilvánosság eszköze a GKM Intranet portálja. Minden kettőnél több főosztályt érintő, nem minősített egyeztetési vagy tájékoztatási anyagot a kommunikációs referensek kötelesek az Intraneten elérhetővé tenni, az egyeztetési felhívásban pedig az egyeztetésre bocsátott anyag Intranetes elérhetőségét, valamint a válaszadás módját (e-mail cím, határidők) feltüntetni.

## **FELADATKÖRÖK, FELELŐSÖK**

### **Portál szerkesztőség**

A GKM portál szerkesztőség a főszerkesztőből, a szakmai területek kommunikációs referenseiből és az Informatikai Főosztály portál szerkesztőiből áll. A szerkesztőség tevékenységét az Informatikai Főosztály szervezi. A szerkesztőség feladata a szakmai területektől a kommunikációs referensek közreműködésével érkező anyagok minőségi kontrollja és a külső kommunikációt szervező egységek számára azok rendelkezésre bocsátása; a külső kommunikációért felelős szervezeti egységek jóváhagyásával a nyilvános anyagok folyamatos publikációja a GKM Internet oldalán. A szerkesztőség végzi a honlap karbantartását, frissítését, az archiválást és biztosítja az adatok visszakereshetőségét. Az Informatikai Főosztály portál szerkesztői a DOKK rendszer használatához a szakterületek számára technikai-informatikai támogatást nyújtanak.

### **Főszerkesztő**

A szerkesztőséget Főszerkesztő irányítja, aki felelős a honlap jogszabályoknak megfelelő működtetéséért, az adattartalom érvényességéért, az esetleges ellentmondások feloldásáért, a jóváhagyott arculat, az egységes, áttekinthető szerkezet megőrzéséért, a meghirdetett fórumok kezeléséért (moderátor funkciók biztosítása, válaszadások menedzselése). A főszerkesztőt a közigazgatási államtitkár nevezi ki.

### **Külső kommunikációért felelős szervezeti egységek**

A GKM külső kommunikációjáért a sajtó felé a Sajtó és Protokoll Főosztály, a parlament felé a Parlamenti Titkárság, az állampolgárok felé az Ügyfélszolgálati Titkárság, a partnerségi kapcsolatokban a Partnerkapcsolatok Koordinációs Titkársága felelős és szervezi azt a GKM szakfőosztályainak bevonásával. Ennek a munkának az elektronikus támogató eszköze a DOKK szerkesztőségi rendszer.

### **Kommunikációs referensek**

A kommunikációs referensek feladata a külső kommunikációt végző szervezeti egységek zökkenőmentes kiszolgálása a DOKK rendszeren keresztül. A kommunikációs referensek munkaidőben mindig elérhetőek kell legyenek a külső kommunikációt szervező egységek munkatársai számára, tartós távollét esetén a szakterület vezetőjének helyettesítésükről gondoskodnia kell. A kommunikációs referensek végzik a GKM belső szakmai nyilvánossága számára fontos anyagok publikálását is. A kommunikációs referenseket az egyes szakterületi vezetők jelölik ki az alábbiak szerint:

- a.) Minden helyettes államtitkárság és főigazgatóság legalább két kommunikációs referenst köteles kijelölni, akik a kommunikációs feladatokban egymást helyettesíteni képesek, és a külső kommunikációért felelős egységek számára a szakmai területről a szükséges információkat – a megfelelő vezetői kontroll mellett – eljuttatják a külső kommunikációt végző szervezeti egységekhez.
- b.) A közvetlenül miniszter, politikai államtitkár, vagy közigazgatási államtitkár vagy címzetes államtitkár alá rendelt egységek – az államtitkársági titkárságok kivételével – legalább

egy kommunikációs referenst kötelesek kijelölni. Az államtitkársági titkárság esetén az államtitkár dönt a referens kijelöléséről.

- c.) A külső kommunikációt szervező egységek legalább két kommunikációs referenst kötelesek alkalmazni, akik a DOKK rendszerbe került információkat a szervezeti egységen belül tovább hasznosítják, és részt vesznek azok későbbi publikációjában.

A kommunikációs referensek a megfelelő készségek elsajátítása nyomán az iratkezelő rendszer mellett kizárólag a DOKK rendszeren keresztül kötelesek a külső kommunikációt szervező egységek felé eljuttatni a szakmai területek válaszait. Az ezzel kapcsolatos szakmai elvárásokat és feladatokat a referensek munkaköri leírásában kell rögzíteni. A készségek elsajátítására az Informatikai Főosztály oktatást szervez.

### **Kommunikációs Értekezlet**

A kommunikációs tervezést illetve a GKM külső kommunikációjának konzisztenciáját a rendszeres Kommunikációs Értekezlet határozatai biztosítják. Az értekezleten az érintett szervezeti egységek vezetői megvitatják az előző értekezlet óta beérkezett külső érdeklődések tendenciáit, illetve meghatározzák a következő hónap kommunikációs munkájának súlypontjait, a gyakran felmerülő kérdések hatékony megválaszolási módjait, a külső kommunikáció általános formai és tartalmi követelményeit, amelyeket a stratégiai információs főigazgató az Intraneten publikál.

A rendszeres Kommunikációs Értekezletet legalább havonta egy alkalommal a főszerkesztő hívja össze. Az értekezlet állandó tagjai a Miniszteri Kabinet, valamint a külső kommunikáció szervezéséért felelős egységek vezetői, a főszerkesztő, valamint a DOKK szerkesztőségi rendszer felügyeletét ellátó vezető. Az értekezleten részt vehetnek a minisztériumok felsővezetői is.

A rendszeres kommunikációs értekezlet csak a külső kommunikációt szervező szervezeti egységek általánosítható feladataival foglalkozik.

## **JOGOSULTSÁGOK / ELJÁRÁSREND**

### **A kommunikációs referensek által közvetített anyag**

A kommunikációs referensek által közvetített anyag csak az érintett szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kerülhet a DOKK rendszerbe. Rendszeresen közzétett és nyilvános információk DOKK rendszerbe helyezéséhez az érintett szervezeti egység vezetőjének általános felhatalmazása is elégséges. (Például gyakran frissítendő adatok esetében).

### **Külső kommunikációra kerülő információk**

Külső kommunikációra csak olyan információ kerülhet, amelyet a dokumentum vagy információ létrehozataláért felelős szervezeti egység vezetője jóváhagyott.

- a.) Az olyan információk esetében, amelyek jóváhagyását más utasítások vagy rendeletek a Sajtó és Protokoll Főosztály, a Parlamenti Titkárság, az Ügyfélszolgálati Titkárság vagy a Partnerségi Kapcsolatok Koordinációs Titkársága vezetőjének jóváhagyásához kötnek, csak e vezetők jóváhagyásával hozhatók az Internet honlapon nyilvánosságra. Ezen publikációk szakmai tartalmáért a jóváhagyásért felelős vezetők együttesen felelnek.
- b.) A jóváhagyásról vagy elutasításról 3 napon belül értesíteni kell a portálszerkesztőt/főszerkesztőt, aki intézkedik az illetékes szakterület felé. Fenti határidő elteltével a publikációról a főszerkesztő dönt.

A DOKK rendszer biztosítja, hogy az információk nyilvánosságra hozatala felett az érintett szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül vagy képviselője útján gyakorolja a kontrollt.

### **Belső kommunikációra kerülő információk**

Belső kommunikációra formai ellenőrzés után minden nem minősített, a DOKK rendszerbe helyezett információ azonnal felhasználható.

### **Sürgős kommunikációs feladatok elrendelése**

Sürgős kommunikációs feladatot kizárólag a miniszter, a politikai államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár rendelhet el. Ilyenkor a publikálás engedélyezése az elrendelő felelőssége, a DOKK rendszerbe helyezés pedig kizárólag a főszerkesztőn vagy kommunikációs referensén keresztül, a főszerkesztő vagy a helyettesítésére kijelölt személy utasítására történhet meg.

## **KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK NYILVÁNOSSÁGA**

### **Külső kommunikációra készült anyagok**

A külső kommunikációra készült anyagok a megfelelő vezetői jóváhagyás után nyilvánosak. Az összes külső kommunikációs célra készült információ a GKM Internet oldalán megjelenítésre kerül. Ez alól kivételt jelentenek az egyedi, újságírói, állampolgári vagy civil megkeresésre készült válaszok.

### **Gyorsan publikálendő anyagok**

Különösen törekedni kell a legnagyobb érdeklődést kiváltó információk gyors publikálására, különös tekintettel az interpellációkra és parlamenti kérdésekre adott válaszokra, a sajtótájékoztatók háttéranyagaira és a GKM pályázati anyagaira.

### **Védett információk**

A közérdekű információk nyilvánosságának megteremtésekor különös figyelmet kell fordítani a védett információk és személyes adatok elkülönítésére és védett kezelésére.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A felülvizsgálat rendje**

A szabályzatot évente kell felülvizsgálni. A felülvizsgálatot a főszerkesztő kezdeményezi és az Informatikai Főosztály hajtja végre.

### **Hatályba lépés**

Ez a szabályzat 2003. augusztus 12-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Közlekedési Hírközlési és Vízügyi Minisztérium Internet-honlapjának létrehozásáról, kezeléséről és karbantartásáról 1999. július 15-én hatályba lépett szabályzat.

Jóváhagyom:

Izsák András s.k.  
Igazgató

Réthy Imre s.k.  
közigazgatási államtitkár



### VI. 3. Források, felhasznált, ajánlott irodalmak (ill. web-lapok)

ÉV	TARTALOM, SZERZŐ, HIPERHIVATKOZÁS
1996:	A közszolgálati jogszabályi definíciója (Részlet a médiatörvényből): <a href="http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc.cgi?docid=99600001.tv">http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc.cgi?docid=99600001.tv</a>
	HTML 4.01 Specification <a href="http://www.w3.org/TR/html401/">http://www.w3.org/TR/html401/</a>
	Checklist of Checkpoints for Web Content Accessibility Guidelines 1.0 <a href="http://www.w3.org/TR/WCAG10/full-checklist.html">http://www.w3.org/TR/WCAG10/full-checklist.html</a>
2000	A felhasználóbarát megjelenítés ISO-szabványa User centred design process: ISO 13407 <a href="http://www.usabilitynet.org/tools/13407stds.htm">http://www.usabilitynet.org/tools/13407stds.htm</a>
2001:	Dr. Majtényi László: Az Internettel összefüggő adatkezelések egyes kérdéseiről szóló adatvédelmi biztosi ajánlás: <a href="http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=internet&amp;dok=9276">http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=internet&amp;dok=9276</a>
	Magyar Tartalomszolgáltatók Egyesülete (Tartalomszolgáltatási etikai kódex): <a href="http://www.mte.hu/mss01/alpha?do=4&amp;st=4&amp;pg=46&amp;m95_doc=264&amp;m84_act=2">http://www.mte.hu/mss01/alpha?do=4&amp;st=4&amp;pg=46&amp;m95_doc=264&amp;m84_act=2</a>
2002	Amit a piac és a szakma kér. E-Magyarország, e-kormányzat konferencia, Balatonaliga: Ajánlások a magyar kormányoknak: <a href="http://www.piac-profit.hu/index.php?r=2448">http://www.piac-profit.hu/index.php?r=2448</a>
2003:	Brit szabványok <a href="http://archive.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/handbook/introduction.asp">http://archive.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/handbook/introduction.asp</a>
	Dr. Péterfalvi Attila: Az adatvédelmi biztos tájékoztatója a munkáltatók adatkezeléséről: <a href="http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=233">http://abiweb.obh.hu/abi/index.php?menu=233</a>
	USA szabványok <a href="http://frwebgate.access.gpo.gov/cgi-bin/getdoc.cgi?dbname=107_cong_public_laws&amp;docid=f:publ347.107.pdf">http://frwebgate.access.gpo.gov/cgi-bin/getdoc.cgi?dbname=107_cong_public_laws&amp;docid=f:publ347.107.pdf</a>
2005	Brit ajánlás: Az e-GIF (e-Government Interoperability Framework) kezdeményezést bemutató tanulmány: <a href="http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/egif_document.asp?docnum=949">http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/egif_document.asp?docnum=949</a>
2006	i2010 eGovernment Action Plan <a href="http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l24226j.htm">http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l24226j.htm</a>
	KIETB 22. számú ajánlása a kormányzati intézmények informatikai stratégiájának készítéséről <a href="http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/20050630kietb22.html">http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/20050630kietb22.html</a>
	KIETB 23. számú ajánlása az informatikai szerződések általános követelményeiről <a href="http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/kietb_aj_23.html">http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/kietb_aj_23.html</a>

<b>ÉV</b>	<b>TARTALOM, SZERZŐ, HIPERHIVATKOZÁS</b>
-----------	--

	KIETB 24. számú ajánlása a központi közigazgatási szervek szoftverfejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosításról és minőségirányításról
--	---

	<a href="http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/24_20060221.html">http://www.meh.hu/szervezet/hivatalok/ekk/kietb/ajanlasok/24_20060221.html</a>
--	---

<b>2008</b>	Web Content Accessibility Guidelines 2.0
-------------	--

	<a href="http://www.w3.org/TR/WCAG20/">http://www.w3.org/TR/WCAG20/</a>
--	---

### VI. 3. Vonatkozó jogszabályok

#### *Jogszabályok, hivatkozások*

1986. évi II. törvény a sajtóról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=98600002.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=98600002.TV)

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99200038.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200038.TV)

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99200063.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200063.TV)

1995. évi LXV. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99500066.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99500066.TV)

217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99800217.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800217.KOR)

50/1998 (III. 27.) Korm. rendelet a zártcélú távközlő hálózatokról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99800050.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800050.KOR)

2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0100108.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0100108.TV)

233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0100233.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0100233.KOR)

7/2002. (III. 12.) BM rendelet a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0200007.BM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0200007.BM)

1198/2002. (XII. 6.) Korm. határozat az Európai Unió csatlakozás társadalmi kommunikációjáról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A02H1198.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A02H1198.KOR)

1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozat „a közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételéről és ellenőrzésének bővítéséről szóló „Üvegseb” törvényből eredő és az államháztartási információs és működési rendszer korszerűsítését szolgáló egyes feladatokról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A03H1096.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A03H1096.KOR)

1198/2002. (XII. 6.) Korm. határozat az Európai Unió csatlakozás társadalmi kommunikációjáról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A02H1198.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A02H1198.KOR)

2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0300129.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0300129.TV)

*Jogszabályok, hivatkozások*

1126/2003. (XII. 12.) Korm. határozat a Magyar Információs Társadalom Stratégiáról és annak végrehajtásáról (2. számú melléklet: E-kormányzat Stratégia és Programterv)

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A03H1126.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A03H1126.KOR)

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0400140.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0400140.TV)

12/2005. (X. 27.) IHM rendelet az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500012.IHM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500012.IHM)

193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500193.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500193.KOR)

2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500090.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500090.TV)

50/2007. (XI. 14.) IRM rendelet a cég honlapján való közzétételről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700050.IRM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700050.IRM)

84/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer és a kapcsolódó rendszerek biztonsági követelményeiről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700084.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700084.KOR)

182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszerről

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0700182.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700182.KOR)

## VI. 7. Elégedettségmérő űrlap

Kérjük, amennyiben rászán néhány percet, írja meg véleményét a közigazgatási intézmény szolgáltatásáról az alábbi űrlap kitöltésével

A \*-gal megjelöltek kitöltése kötelező

\*Neve:

\*E-mail címe:

\*Neme (férfi/nő)

\*Életkora:

Foglalkozása

\*Iskolai végzettsége (alap, közép, felsőfokú)

Az intézmény neve (ezt nem kell az űrlapra kitenni, de automatikusan kerüljön bele az adatbázisba, hogy az összegzés során figyelembe lehessen venni)

Értékelje 5-fokú skálán az intézmény munkájával kapcsolatban az alábbiakat

(5 – nagyon elégedett, 1- nagyon elégedetlen)

Az ügyintézésre fordított idő

Az ügyfélszolgálat szervezettsége

Az ügyintéző szakmai ismeretei

A hivatal szolgáltatásának színvonala

Használta-e az ügyintézés során az alábbi internetes elektronikus lehetőségeket? (igen/nem)

információhoz jutás az ügyel kapcsolatban internetes honlapról

információkérés e-mailben

információkérés interneten keresztül

időpontfoglalás

ügyintézés kezdeményezése

teljes ügyintézés bonyolítása

Ha az előző kérdésre adott válaszában valamelyike igen, kérjük, adja meg, hogy milyen típusú ügyet intézett? (beírási lehetőséggel)

Kérjük, röviden írja meg véleményét az ügyintézés során igénybe vett intézmény munkájáról (max. 5000 karakter)

Kérjük, írja meg véleményét az elektronikus ügyintézési lehetőségekről (max. 5000 karakter)