

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALA

Érd, Alsó u. 1.

Információszolgáltatás és Iratkezelés fejlesztése TANULMÁNY

Irányelvek:

Államreform Operatív Program (ÁROP 3.A.1/B)

Érvényessége kiterjed Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

dr. Szabolcs Mária jegyző

A kiadás dátuma: 2010. február 15.

FIGYELEM!

Jelen tanulmány Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a minőségirányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Készítette: 4 Sales Systems Kft.

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megelőzi az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval.

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	2
2	Bevezető	3
3	A Polgármesteri Hivatal adatpublikációért és iratkezelésért felelős szervezeti egységeinek bemutatása	4
3.1	Az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda.....	4
3.1.1	Önkormányzati és Szervezési Csoport.....	5
3.1.2	Törvényességi Csoport	5
3.1.3	Iktató és Irattári Csoport.....	5
4	A Polgármesteri Hivatal iratkezelésének bemutatása.....	6
4.1	A Polgármesteri Hivatal iratkezelésének folyamata	6
4.2	A Polgármesteri Hivatal iratkezelési folyamatainak továbbfejlesztési lehetőségei.....	8
5	Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala internet és intranet portálja.....	10
5.1	A portálok adatstruktúrájának bemutatása.....	11
5.1.1	Az Internet adatstruktúrájának bemutatása	12
5.1.2	Az Intranet adatstruktúrájának bemutatása	16
5.2	A továbbfejlesztési lehetőségek	17

2 Bevezető

Érd Megye Jogú Város folyamatosan nagy gondot fordít a fejlesztésekre és a korszerű megoldások minél rövidebb időn belüli gyakorlati átültetésére. Ezt bizonyítják a sorozatosan elnyert pályázatok és a pályázatok során elért eredmények, megvalósuló fejlesztések. Ennek a fejlődésnek lényeges velejárája, hogy bizonyos időközönként meg kell vizsgálni a Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának működését is, hogy a Városban lezajló fejlesztésekkel lépést tudjon tartani. Ezeknek a vizsgálatoknak kiemelkedően fontos eleme a Hivatal által szolgáltatott és közölt információk valamint az iratkezelési folyamatos minőségjavítása.

Nagyon fontos lépés a Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat működésének szervezetfejlesztési célú átvilágítása. Az átvilágítás természetesen nem egy öncélú tevékenység, hanem az ÁROP 3.A.1./A projektben megfogalmazott célok megvalósításának egyik eszköze. Az átvilágítás eredményeként több tanulmány készül, amelyek sorába tartozik a jelenlegi is, amely tanulmányok remélhetően nagyban hozzájárulnak a fejlődés fenntartásához a kiemelkedő minőség biztosítása.

A szervezetfejlesztés keretén belül az elkészülő tanulmányokban azonban az Uniós követelményeken túlmenően figyelemmel kell lenni jogszabályi környezet és a romló gazdasági helyzetből következő szűkös anyagi forrás által kialakult korlátokra. Ennek megfelelően a javasolt változtatások során kiemelt gondot kell fordítani a gazdaságosság és a jogszabályi megfelelés, illetőleg a lehetőség szerint rugalmasság biztosítására. Ennek érdekében lehetőség szerint csökkenteni kell a közzétételek során az adatforrás és a megjelenés közötti „távolságot” időben és az adatkezelést végző személyek számának vonatkozásában, illetőleg az iratkezelés során a feladatok elosztásának egyensúlyára célszerű törekedni.

A jelen tanulmány a jelenlegi adatszolgáltatási és publikálási metódusokat és az interneten illetve az intraneten megjelenő adatköröket áttekintve nyújt javaslatot a lehetséges fejlesztési irányokra. Másrészt a jelenlegi iratkezelési folyamat elemzését követően tesz módosítási javaslatokat a feladatok egyenlő súlyú elosztása és a folyamatosan javuló minőségű iratkezelés működtetésére. A fejlesztési javaslatok egyrészt a folyamatokban javasolnak módosításokat, másrészt adott esetekben kisebb informatikai fejlesztések lehetőségét is felvillantja.

A források folyamatos szűkülésnek eredményeként egyre nagyobb a hangsúly a pályázati források felkutatásában. Mivel a pályázati források jellemzően valamilyen célterület fejlesztésére használhatók, így a Város vezetésének folyamatosan kell keresnie a kapcsolatot a településen élőkkel, amelyhez az első lépés a megfelelően hatékony iratkezelés biztosítása, illetőleg az interneten és az intraneten megjelenő portálok megfelelő szintű adatszolgáltatás, valamint állampolgári véleménynyilvánítási lehetőségek biztosítása.

A város vezetése kiemelten kezeli a lakosság tájékoztatását és a lakossági észrevételek becsatornázását a hivatal információ feldolgozási rendszerébe, éppen ezért az ezeken a területeken végzett fejlesztések kiemelkedő hatékonysággal bírnak.

Az ÁROP 3.A.1 /A projekt keretében előálló tanulmányok, szakmai anyagok készítésének folyamatában az alábbi súlyponti témák, kérdések kerültek meghatározásra.

- Kiskincstári rendszer kialakítása, az önkormányzati intézmények erőteljesebb felügyelete érdekében. Egy átfogó rendszer bevezetésének előkészítését szakmailag, folyamatleírásokkal támogató szakmai anyag elkészítése.

- Pályázati adatbázis kialakítása a jelenlegi Hivatali Pályázati Szabályzattal összhangban, informatikai támogatással, mely alkalmas a pályázatok sorsának nyomon követésére.
- Információszolgáltatás és iratkezelés fejlesztése keretében a szakmailag megfelelő adatok, információk megfelelő időben történő begyűjtése/elküldése szabályozásának felülvizsgálata szükséges (közzétételi szabályzat esetleges átdolgozása).
- Vezetői Információs Rendszer kialakítása: a Forrás SQL-ből kinyerhető információra alapozva, valamint szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési módszerekre javaslatokkal.
- Költségvetés tervezési folyamatok fejlesztése során a Polgármesteri Hivatali és az intézményi elemi költségvetés szöveges indoklása tartalmi követelményeinek egységesítése
- Elektronikus képviselői informatikai rendszer esetleges fejlesztési lehetőségei
- A közbeszerzési rendszer fejlesztése, környezetbarát közbeszerzés kialakítása: módszertani javaslat elkészítése, megvalósítási blokkok kialakítása.
- Tervezet a településrészi önkormányzatok, valamint a bizottságok működésének fejlesztésére, az előterjesztések elkészítési rendjének javítására tett javaslat

A felsoroltak közül a jelen tanulmány az információszolgáltatás és iratkezelés fejlesztése keretében a szakmailag megfelelő adatok, információk megfelelő időben történő begyűjtése/elküldésének biztosítását, illetve e szabályozás felülvizsgálatával (közzétételi szabályzat készítése, esetleges átdolgozása) kapcsolatos lehetőségek megfogalmazását, valamint az iratkezelési folyamatok elemzését és esetleges módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozását tűzte ki célul.

3 A Polgármesteri Hivatal adatpublikációért és iratkezelésért felelős szervezeti egységeinek bemutatása

A közpénzekből gazdálkodó, illetőleg állami feladatokat ellátó szervek részére a jogszabályok kötelező adatpublikációs feladatokat írnak elő. A szóban forgó adatok közzététele érdekében Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a szükséges adatkörök vonatkozásában a szervezeti egységei részére előírja a publikáció kötelezettségét, illetőleg az Önkormányzati és Szervezési Csoport feladatául jelölte ki a Hivatalban összegyűjtött adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő publikálását.

Az iratkezelés Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában, mint minden más Polgármesteri Hivatalban nagyon komoly erőforrásokat emészt fel. Ebből következően a legtöbb Polgármesteri Hivatalban (különösen, ahol ezt a méret indokolja) önálló szervezeti egység támogatja a feladat végrehajtását. Pontosan így van ez Érd esetében is.

Érdekességként említhető, hogy Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáért és a Hivatal iratkezelésének támogatásáért felelős szervezeti egységek ugyanahhoz az irodához (Önkormányzat, Szervezési és Törvényességi Iroda) tartoznak.

3.1 Az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda

Az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda szerteágazó tevékenységeinek mind hatékonyabb és szakszerűbb megvalósítása érdekében három csoportot hozott létre:

- Önkormányzati és Szervezési Csoport

- Törvényességi Csoport
- Iktató és Irattári Csoport

3.1.1 Önkormányzati és Szervezési Csoport

Az **Önkormányzati és Szervezési Csoport** foglalkozik a közgyűlés és szervei kiszolgáló tevékenységével és a választási feladatok végrehajtásával. Részletesebben:

- Elsősorban a közgyűlés és szervei – polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal, rész-önkormányzatok – önkormányzati működésével összefüggő munkájának szervezése, koordinálása.
- Előterjesztések véglegesítése, az ún. Elektronikus Döntéstámogató Rendszeren (EDtR) keresztül, illetve e-mailben történő továbbítás a képviselők részére.
- A közérdekű adatok város honlapján történő megjelentetése.
- A közgyűlés által alkotott rendeletek, határozatok kihirdetésével, megjelentetésével, a végrehajtás figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A hét kisebbségi önkormányzat működésének segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közgyűlés határozatainak, rendeleteinek, jegyzőkönyveinek nyilvántartása.
- A lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A közgyűlési jegyzőkönyvek elkészítése, valamint a jegyzőkönyveknek a Csuka Zoltán Városi Könyvtárba továbbítása.
- A képviselők vagyonynyilatkozatának összegyűjtése, nyilvántartása és tárolása, továbbá a képviselők vagyonynyilatkozat-nyomatványainak megrendelése.
- A településrészi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
- A polgármesteri vezetői értekezletek jegyzőkönyvezési feladatainak ellátása.
- A képviselők és a hivatali dolgozók részére névjegykártya megrendelése.
- A közgyűlési anyagok ülésenkénti bekötötése.
- A városi kitüntetések nagy részének és az ezekhez tartozó díszdobozoknak a megrendelése.
- A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

3.1.2 Törvényességi Csoport

A **Törvényességi Csoport** végzi a döntéshozatali folyamatban a törvényességi ellenőrzési feladatokat, a belső szabályzatok karbantartását, a Hivatal szakmai munkájának törvényességi felügyeletét, valamint a jogszabályi változások figyelemmel követését. Részletesebben:

- A döntéshozó fórumok elé kerülő, más szervezeti egységek által elkészített előterjesztések, határozati javaslatok folyamatos törvényességi ellenőrzése, illetve szükség szerint átdolgozása, végső törvényességi, jogi szempontú ellenőrzése.
- A Polgármesteri Hivatal folyamatos és teljes körű tájékoztatása a jogszabályváltozásokról.
- A belső szabályzatok aktualizálása, karbantartása.
- A Polgármesteri Hivatal szakmai munkájának törvényességi célvizsgálata.

3.1.3 Iktató és Irattári Csoport

Az **Iktató és Irattári Csoport** az iratkezelési folyamat főbb tevékenységeire terjed ki, leszámítva az ügyintézkést. Részletesebben:

- Az ügyiratok iktatása, szerelése, csatolása, irattározása, minden év január 15-ig a hatósági statisztika elkészítése.
- Havonta ügyiratforgalmi statisztika készítése.
- A naponta beérkező levelek bontása, a címzetthez való eljuttatása.
- A kimenő levelek postára adása, a számítógépes postakönyv elkészítése.
- A nyomtatványok fénymásolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A központi irattár kezelése.
- Ügyfelfogadási napokon az ügyfelek kiszolgálása.
- Az iratok selejtezése, levéltári átadása.
- A napi sajtó és a közlönyök szétosztása.

4 A Polgármesteri Hivatal iratkezelésének bemutatása

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala iratkezelése során felmerülő feladatok megoldásához tanúsított elektronikus iktatórendszerrel használ. A rendszernek azonban néhány funkciója nincs kihasználva. Az iratkezelés folyamatában elsődlegesen a papíralapú iratkezelésen van a hangsúly, annak ellenére, hogy a használt iratkezelő rendszer alkalmas lenne elektronikus iratkezelésre is. Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza (lásd 1. sz. melléklet).

A Polgármesteri Hivatal iratkezelése vegyes rendszerű, vagyis van központi iktató (Iktató és Irattári Csoport) és ezen túl a szervezeti egységek is végeznek iktatást. Egyrészt minden szervezeti egységnél egy kijelölt munkatárs iratkezelési feladatokat lát el, másrészt egyes szervezeti egységek saját külön iratkezelési nyilvántartást vezetnek (pl.: szabálysértési ügyek).

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok kérdése speciális, ugyanis ezeke az iratokat a Belső Ellenőrzési Csoport kezeli, iktatja, de bizonyos iratok a központi iktatóban vannak kezelve. Ez utóbbi iratok köre nem meghatározható.

4.1 A Polgármesteri Hivatal iratkezelésének folyamata

Az érkeztetés az Iktató és Irattári Csoportnál történik. Minden küldemény érkeztetésre kerül, de az iratkezelő rendszerben csak a ragszamos küldemények kerülnek rögzítésre (egy érkeztetésre több ragszám is rögzítésre kerül, mivel minden küldemény külön érkeztetéséhez alacsony a Csoport létszáma). A polgármesternek címzett küldemények és a pályázatok külön kerülnek érkeztetésre. Minden postai küldemény bontásra kerül (kivéve a jogszabály alapján bontatlanul továbbítandók), majd az Iktató és Irattári Csoport vezetője szortírozza a küldeményeket. Egyes küldemények (amelyek a szignálási jegyzék alapján iktathatók), iktatásra kerülnek. Más küldemények pedig (amelyek a szignálási jegyzék alapján nem iktathatók, illetve a nagyobb felelősségű iratok mennek szignálásra. A szignálást követően visszakerülnek az Iktató és Irattári Csoporthoz iktatásra.

Az iktatást követően következik az előzményezés, szerelés és a csatolás, majd átadóívvlel megy az irat a címzettnek, aki lehet irodavezető, vagy ügyintéző. Az előadók is használják az iktató rendszert. Az iktatást követően az ügyintéző a rendszerben már láthatja, hogy ügyirata, irata érkezik, de érdemben csak akkor kezd vele foglalkozni, ha megérkezett papír alapon is az irat (átadóíven átvette).

Az előadók az ügyintézésrel kapcsolatos feladataikat nem az iratkezelő rendszerben végzik, hanem attól függetlenül készítenek válasz tervezeteket. A belső keletkezésű dokumentumok nem jelennek meg (vagy csak elvétve) az iratkezelő rendszerben, bár a dokumentumok becsatolásának lehetősége adott. A rendszerben már csak a kész válasz jelenik meg, de ez sem minden esetben új alszámként. Vannak olyan kimenő iratok, amelyek az érkezett irat alszámán, közbelső intézkedésként kerülnek ki a Hivatalból. Ez a gyakorlat megnehezíti az iktatószám szerinti keresést és az érvényben lévő iratkezelési szabályokkal is ellentétes.

Azon iratokat, amelyek elhagyják a Hivatalt kiadmányoztatni kell az arra jogosult vezetővel. A kiadmányozott irat kerülhet expedíálásra. Az expedíálás feladata szervezeti egységekhez kötődik (ott történik a postázásra előkészítés, borítékolás).

Az iratok irattári kezelését az Iktató és Irattári Csoport végzi. Az iratok az ügyirat lezárását (elintézését követően) az ügyirat ügyintézőjének kezdeményezésére kerülnek az irattárba. Csak akkor kerülhet ügyirat az irattárba, ha az ügyintéző szervezeti egységének vezetője azt aláírásával engedélyezte, abban az esetben, ha az ügy határidőbe kerül (már elintéztet, de később még lesz vele feladat) elegendő az ügyintéző aláírása is, csak akkor szükséges az irodavezető aláírása, ha véglegesen irattárba kerül.

Az ügyiratok selejtezését, levéltárba adását az Iktató és Irattári Csoport kezdeményezi.

Összességében megállapítható, hogy a Hivatal iratkezelése alapján véve megfelel az érvényben lévő jogszabályoknak (kivéve a közbelső intézkedések kezelését). Említésre méltó azonban, hogy annak ellenére, hogy kibővített tanúsítással rendelkező iratkezelő rendszert használnak, az ügyintézés teljesen papír alapon zajlik.

Az állampolgárok számára rendelkezésre áll néhány jól meghatározott esetben az elektronikus ügyindítás lehetősége, amit a rendszer elektronikusan is kezel, de az ügyintézés, függetlenül attól, hogy a teljes folyamat elektronikusan támogatott, zömében papír alapon történik. Ez nem jelent problémát az ügyintézés folyamatában, de semmiképpen nem nevezhető korszerűnek és a hatékonyság is javítható lenne.

Az iratkezelés folyamatában az Iktató és Irattári Csoport kiemelkedően sok feladatot lát el és nagy felelősséget vállal például a szortírozással. Az iratkezelési folyamatot mindenképpen célszerű lenne alaposabban megvizsgálni és olyan lépéseket beépíteni, amik csökkentik a Csoport terhelését, illetőleg más terhelés felé tolni a hangsúlyt (pl.: az érkeztetések erősítése). Célszerű lenne a beérkezett küldemények elektronizálási lehetőségét megvizsgálni.

Érdekes a belső ellenőrzési ügyek megjelenése az iratkezelési folyamatban, amelynek a szabályozottsága igen alacsony fokú. A Belső Ellenőrzési Csoport dönti el szinte, hogy mely iratok kerüljenek iktatásra, és melyek azok, amelyek a Csoportnál lesznek csak fellelhetők.

A Hivatal rendelkezik egy jól karbantartott korszerű iratkezelő rendszerrel, amit első sorban iktatási feladatokra (szinte csak a regisztráció) használ. A rendszer képes lenne elektronikus iratkezelés támogatására is (bizonyos ügyek esetében a szakrendszerek illesztése megvalósult), de a Hivatalban az iratkezelés folyamata alapvetően a papír alapú iratkezelésre van optimalizálva, kivéve az említett speciális ügyeket. Célszerű lenne megvizsgálni annak lehetőségét, hogy a rendszerben rendelkezésre álló lehetőségek kihasználásával milyen hatékonyságnövelés érhető el az iratkezelési folyamatban.

A Hivatal iratkezelési folyamataiból adódóan komoly erőforrásokat köt le az irattár kezelése. Ez egyrészt emberi erőforrásokat, másrészt helyet igényel. Az ügyiratszámok folyamatos emelkedése és az ügyek egyre bonyolultabb volta eredményeként egyre nagyobb az évenként irattárazandó iratanyag mennyisége. Ugyanakkor egyre több ügy vonatkozásában igen hosszú az iratok kötelező megőrzési ideje. Ebből adódóan a Hivatalnak egyre nagyobb (több) helyiségre van szüksége az iratanyag tárolására. Mindezek alapján célszerű megvizsgálni az elektronikus archiválás lehetősé-

geit. Az iratkezelés folyamatának módosításával elérhető, hogy a beérkező küldemények és a kiemenő levelek is elektronikusan álljanak rendelkezésre, aminek eredményeként az ügyiratok elektronikusan is archiválhatók (különös tekintettel azokra az ügyekre, amelyek kezelése szakrendszerrel támogatott).

4.2 A Polgármesteri Hivatal iratkezelési folyamatainak továbbfejlesztési lehetőségei

Érd Megye Jogú Város Polgármesteri Hivatalának iratkezelése alapvetően a papíralapú iratkezelést támogatja. A folyamatok első sorban a papír alapú dokumentumok feldolgozására van optimalizálva. Annak ellenére, hogy rendelkezik elektronikus iratkezelő rendszerrel, annak a funkcióit első sorban regisztrálásra (iktatásra) használja. Ezeket a funkciókat is első sorban az Iktató és Irattári Csoport használja. Az ügyintézők túlnyomó részét a papír alapú iratokat használják az ügyintézés során van az elektronikus iratkezelés másodlagos.

Az iratkezelési folyamatok további lépéseinek elektronizálása.

Ahogy arról már korábban többször is szó volt, a Hivatalban az iratkezelés folyamata első sorban a papír alapú iratok kezelésére van optimalizálva, az elektronikus iratkezelés aránya elenyésző.

A modern és hatékony iratkezelés már elképzelhetetlen infokommunikációs eszközök alkalmazása nélkül. Az eszközök a Hivatalban rendelkezésre állnak. A hatékonyabb kihasználás érdekében a folyamatokat szükséges az elektronikus feldolgozás irányába mozdítani. Célszerű megvizsgálni annak lehetőségét, hogy az iratkezelés teljes folyamatában az elsődleges az elektronikus iratkezelés legyen és csak rendkívüli esetekben legyen a papír alapú ügyintézésre szükség.

Elemelve a GVOP 4.3.1. Intelligens elektronikus közigazgatási program megvalósítása Érd Város Önkormányzata részére projekt eredményeként használatba vett iratkezelő rendszer lehetőségeit, megállapítható, hogy alkalmas a teljes iratkezelési folyamat elektronikus támogatására. Az is megállapítható, hogy sem jogszabályi korlát, sem az iratkezelésben érintettek felkészültsége nem indokolja a rendelkezésre álló elektronikus lehetőségek alacsony fokú kihasználását.

Mindezek alapján célszerű megvizsgálni, hogy az érkeztetés során milyen lehetőségek vannak a beérkezett küldemények elektronizálására (pl.: szkennelés). Az eddigi kísérletek rendre kudarcot vallottak, mivel nem áll rendelkezésre megfelelő létszám az érkeztetések elvégzésére sem, nemhogy a digitalizálásra. ennek a problémának kezelése olyan módon is megoldható, hogy az érkeztetés nem az Iktató és Irattári Csoport végzi teljes egészében, hanem be lehetne vonni a szervezeti egységeknél iratkezelést végzőket is. Például az érkeztetés regisztrációja az Iktató és Irattári Csoportnál történhet, majd átkerülhetne az érintett szervezeti egységhez, ahol megtörténhetne a további adatok rögzítése illetőleg az anyag digitalizálása, szkennelése. Ezt követően a folyamat már az elektronikus irat használatával folytatódhatna és a papír alapú példány maradna a szervezeti egységnél, az irattározásig.

Célszerű lenne a belső keletkezésű iratok esetében már a tervezet rögzítése is az elektronikus iratkezelő rendszerben, amelyek verziókezelése is megoldható. A kiadmányozás is történhetne elektronikusan, illetőleg abban az esetben, ha az ügyfél papír alapon igényli az intézkedést, akkor elég lenne kiadmányozáskor kinyomtatni és a csak a címzett példányát. Lehetőség lenne a címzett adatainak nyomtatására is akár közvetlenül borítékra, akár etikett címkére (természetesen több címzett esetében lenne igazán kihasználható ez a lehetőség). A postázás elsődleges módja is az elektronikus lehetne és csak kifejezett kérésre lehetne papír alapú (természetesen csak a jogszabályok adta kereteken belül).

Végezetül, ha a dokumentumok elektronikusan állnak rendelkezésre a teljes folyamat során, egyszerűbb lenne az iratok keresése (az ügyintéző is képes az iratok közvetlen keresésére) és az irattározás is elektronikusan történne, amely sok előnnyel járhat. Könnyebben és hatékonyabban lehetne keresni az irattári anyagokban, lényegesen kevesebb helyet foglalna el az irattári anyag, mint a jelenlegi állapotában.

Elektronikus dokumentumok érkeztetése és kezelése.

Az iratkezelés jelenlegi állapotában az elektronikus dokumentumok érkeztetése kezelése csak abban az esetben megoldott, ha szakrendszerrel támogatott ügyről van szó, amit az ügyfél a portálon keresztül kezdeményez. Ezen túl egyéb úton is érkeznek elektronikus iratok a Hivatalba ezek feldolgozása egyelőre nem megoldott.

Célszerű lenne megoldani, hogy minden elektronikus dokumentum feldolgozható legyen a folyamatok során, amely érdekében szükség esetén a használt rendszeren is lehetne kisebb fejlesztéseket, módosításokat végezni.

A korszerű iratkezeléshez kapcsolódóan célszerű megoldani az elektronikusan aláírt dokumentumok aláírás ellenőrzését (ezáltal lehet hitelesíteni az iratot), illetőleg az elektronikus dokumentumok elektronikus aláírását.

Az ügyintézők bevonása további iratkezelési lépésekbe.

Ahogy arról vár volt szó a Hivatal iratkezelésével kapcsolatos feladatok túlnyomó része az Iktató és Irattári Csoportot terheli. A Csoport terhelésének csökkentése az iratkezelés minőségi javulását eredményezheti. A Csoport feladatai közül néhány átadható lenne az adott ügyben érintett szervezeti egység felé, illetőleg az ügyintéző részére is. Tipikusan ilyen lehetőség az alszámos iktatás kiadása is.

Amikor az ügyintéző elkészíti a kimenő iratot, akkor a jelenlegi gyakorlat szerint (nem éppen jogszerűen) többször is a bejövő irat alszámán, közbenső intézkedésként küldi ki. Ennek a nem megfelelő gyakorlatnak a felszámolása és a hatékony iratkezelés biztosítása érdekében célszerű lenne az ügyintézők részére az alszám kiadás lehetőségét biztosítani. Természetesen csak olyan ügyben lenne erre lehetőség, amelyben az adott felhasználó az ügyintéző.

Az érkeztetés során a küldemény minél pontosabb célba juttatása érdekében azt is érdemes lenne megfontolni, hogy a szignálás és az előzményezés előtt az ügyintéző segíthesse az iktatók munkáját (akár el is végezhetné az előzményezést).

A jelenlegi elektronikus iratkezelő rendszer továbbfejlesztése.

A jelenlegi iratkezelő rendszer használatával kapcsolatban két problémakör azonosítható. Az első problémakör a rendelkezésre álló funkciók alacsony szintű kihasználása. A másik a meglévő funkciók továbbfejlesztése.

Az első problémakör kezelése érdekében célszerű egy workshop szervezése, ahol a fejlesztők megmutatják a rendszer lehetőségeit, amit a Hivatal kompetens személyei tekintetbe vesznek az iratkezelési folyamat átdolgozása, fokozottabb elektronizálása során.

A másik problémakör kezelése során két olyan terület azonosítható, ahol szükség lenne a problémák kezelésére, illetőleg a továbbfejlesztésre.

Az első terület a szakrendszerek és az iktató rendszer közötti kapcsolat problémáinak feltárása és kezelése, aminek eredményeként megoldható, hogy a szakrendszerek automatikusan kérhessenek alszámokat, ezáltal is mérsékelve az Iktató és Irattári Csoport terhelését.

A másik terület a dokumentumkezelés területe. Célszerű lenne, akár az iratkezelő rendszer fejlesztőjének bevonásával, kiterjeszteni a rendszer funkcionalitását dokumentumkezelő

funkciókkal. Dokumentumok rögzítése, szerkesztése, verzió kezelése stb. Ezzel a funkcióbővítéssel az iratkezelő rendszer újabb iratkezelési folyamat lépések elektronizálását tudná támogatni és a megfelelő dokumentumkezelő funkciók beépítésével jelentősen csökkenthető lenne az irattárolandó papír mennyisége. Mindezekben túl egyszerűsödne a dokumentumok tárolása, visszakeresése.

5 Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala internet és intranet portálja

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának vezetése kiemelten kezeli a lakossággal való kapcsolattartást, a tájékoztatás minden lehetséges formájának megragadását és a lakosság bevonását a döntési mechanizmusokba. A Batthyányi terv is kiemelten foglalkozik ezekkel a területekkel. A város, az önkormányzat megítélése nagyban függ attól, hogy miként tud közel kerülni a város lakosaihoz, hogyan tudja hozzájuk közel vinni tevékenységét, hitét, meggyőződését, miként tudja bevonni a lakosságot a döntései meghozatalába. Ez a folyamatos törekvés érhető tetten a város honlapjának megújítására tett intézkedésekben is. Az utóbbi hónapokban kialakult struktúra alkalmas lehet arra, hogy a jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve informatív és segítő felületként biztosítsa az érdeklődők megfelelő színvonalú informálását.

A jelenleg hatályos szabályozások alapján, a város honlapján a közzététel oly módon történik, hogy a szakmailag illetékes szervezeti egység teljes körűen elkészíti a közleményt, cikket, lakossági felhívást, stb., melyet vezetői szignóval ellátott és elektronikus formában eljuttat a sajtóreferensnek, aki gondoskodik a honlapon és egyéb médiákban történő közzétételről.

Ez a megoldás, különös tekintettel a közérdekű adatokra, amelyek változnak meglehetősen nehézkesen. Tanulmányozva az Önkormányzat Közérdekű Adatközlési és Közzétételi Szabályzatát megállapítható, hogy a közzététel folyamatába nem került automatizmus beépítésre és az adatgazdák (szervezeti egységek felelősei) csak azért felelnek, hogy az információt továbbítsák az Önkormányzati és Szervezési Csoporthoz (részletesebben lásd 2. sz. melléklet). Célszerű lenne ennek a szabályozásnak átgondolása, illetőleg a publikálandó adatok vonatkozásában automatizmusok beépítésével a frissítéseket az adatgazdák felelősségi körébe továbbítani.

A statikus adatok, tájékoztató információk honlapon történő elhelyezése, aktualizálása – mint szinte minden honlap esetében – jellemzően gondot okoz. Késve kerülnek publikálásra anyagok, illetőleg csak régi anyagok érhetőek el, a z információk naprakészsége nem teljes körű. Hasonló az eredmény az egyes eljárásokhoz kapcsolódó lakossági tájékoztatások vonatkozásában is, pedig a legutóbbi honlap-fejlesztés nagy hatékonysággal kezelte.

A lakossági vélemények gyűjtésére pedig a honlapon a kapcsolatfelvétel funkció biztosítja. A Közügyeink adatcsoporton belül megjelenő „Kapcsolatfelvétel” menüpontot használva, nyílik lehetőség a véleménynyilvánításra, ami az Önkormányzati és Szervezési Csoporthoz érkezik további feldolgozásra.

Ez a megoldás a jogszabályi elvárásokon ugyan még túl is mutat, de olyan helyen jelenik meg a honlapon, hogy kevésbé gyakorlott felhasználó csak körülményesen találja meg, illetőleg a beérkezett vélemények feldolgozása is kevés automatizmussal történik, így sok benne a késlekedési és hibalehetőség.

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal – mint sokszor általánosságban is hallható a hivatalokról – lakosság körében történt megítélése negatív. Ez a nézet egyrészt a Hivatalokkal szemben fennálló igen mélyen gyökeredző általános ellenszenvből, illetve a lakossági tájékoztatás, ügyintézés nehézségeiből adódik. Éppen ezért érdemes a Hivatal közmegjelenéseinek felületeit, pl.: hon-

lap, oly módon kialakítani és működtetni, hogy azzal a felhasználók minél elégedettebbek legyenek. Abban az esetben, ha a honlapon az érintettek megfelelő szakmai színvonalú, ugyanakkor bárki számára értelmezhető megfogalmazású információ állna rendelkezésre és az a lehető legegyszerűbben megjeleníthető módon, akkor sokat javulhatna a Hivatal megítélése. A honlap közel múltban történt átalakítása eredményeként a tájékoztatás már mindenben megfelel a jogszabályi követelményeknek, azonban a megfogalmazások még nem minden esetben nevezhetők közérthetőnek. A honlap struktúrájában sem érhető még teljes körűen tetten a lakossági tájékoztatás kiemelt fontossága, a struktúra még első sorban a Hivatal szemszögéből tűnik logikusnak, nem pedig a lakosságéból. A lakossági véleménynyilvánítás megoldott, de a megoldás nem nyújt lehetőséget a hozzászólások, vélemények csoportosítására (pedig ez a feldolgozásnál is segíthetne), illetve egyelőre nincs lehetőség egy adott cikkhez, témához véleményt nyilvánítani. Először elolvasva a cikket el kell navigálni egy teljesen más honlapterületre, majd ott, a vélemény megfogalmazásakor a témát pontosan megadni. Ennek következtében a megkapott válasz visszacsatolása is körülményesebb lehet annál, ami alapján egy átlagpolgár pozitívnak ítéli a Hivatal működését.

A probléma megoldására célszerű lenne átgondolni – széleskörű lakossági véleménygyűjtéssel egybekötve – a honlap szerkezetének lakossági élethelyzet alapú átstrukturálását.

5.1 A portálok adatstruktúrájának bemutatása

A képviselők kapcsolata a Polgármesteri Hivatallal kétszintű hierarchikus kapcsolat. A hivatal elsődlegesen a Közgyűlés testületeinek és a képviselők munkájának segítésére és az önkormányzati feladatok végrehajtására jött létre. A Hivatalt a Jegyző vezeti, de mivel a Közgyűlés és a képviselők munkájának segítése az elsődleges feladata, így egyértelmű alá-fölérendeltségi viszony jellemzi a kapcsolatot.

A hierarchia be is határolja az együttműködés lehetőségeit, korlátait. Jellemzően utasításos rendszerben zajlik az együttműködés, az érintkezés túlnyomó részt hivatalos és jellemzően dokumentált, bizonyos esetekben túlságosan is dokumentált.

Az intézményes kapcsolatokon belül, a közigazgatásra jellemzően, természetesen létrejönnek a személyes kapcsolatok is, amelyek segítségével informális információs és együttműködési csatornák nyílnak meg. Ezek a csatornák azonban amint valamilyen „kényes” ügy kerül terítékre, azonnal bezárulnak, és kizárólag az intézményesített csatornákon zajlik a kommunikáció.

Az intézményesített csatornák jellemzően csak konkrét probléma, feladat megoldásában nyílnak meg és csak a feladatmegoldás idejére. A képviselő habitusától és az adott problémától, helyzettől függően a kommunikáció történhet írásban (papír alapon), személyesen, telefonon, faxon, vagy informatikai eszköz, információrendszer igénybevételével.

Érden a Közgyűlés tagjai rendelkeznek saját informatikai infrastruktúrával (saját használatú hordozható számítógép), amely azonban a Hivatal informatikai rendszerére nem köthető. Ez a sajátos megoldás kizárja, hogy a képviselő közvetlenül a Hivatal információs rendszeréből jusson hozzá az általa keresett információhoz. Cserébe magas fokú biztonságot nyújt a hivatali hálózat vonatkozásában. A Közgyűlési előterjesztések anyagát a képviselők elektronikus úton kapják meg (van olyan képviselő, aki továbbra is papír alapon kéri) erre a feladatra kifejlesztett célalkalmazás használatával.

Ha bármi egyéb információra lenne szükség, azt intézményesített módon a Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez (legtöbbször az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda), vagy a Jegyzőhöz fordulva tudják beszerezni és ugyanezen a csatornán kapják is azokat az információkat, amelyeket a Hivatal továbbít a Képviselők felé.

Ez a kapcsolat mindenképpen fejlesztésre szorul és a fejlesztés alapjai (infrastruktúra) rendelkezésre is áll. Az intézményesített kapcsolatok jól működnek, de alapjuk nem az együttműködés,

hanem a hierarchia. A cél, hogy a Képviselők a mindennapi munkájukhoz együttműködő partnert találjanak a Hivatalban, ne csak a feladatukat professzionálisan végző „beosztottakat”.

5.1.1 Az Internet adatstruktúrájának bemutatása

Érd Megyei Jogú Város Honlapja (<http://www.erd.hu>) megjelenésében modern, újszerű, adat-szerkezetét tekintve azonban lakossági szempontból kissé nehézkesen kezelhető honlap. A lakossági érdeklődésre számot tartó információk több helyen jelennek meg, így a honlapot használónak először meg kell ismernie a szerkezetet, majd ezt követően tud hatékonyan információt keresni.

A honlap adatstruktúrája:

- A mi városunk
 - Polgármesteri köszöntő
 - Városunkról
 - Városunk története
 - Címertan
 - Érd nevezetességei
 - Érd számokban
 - Testvérvárosaink
 - Érdi Krónika
 - Virágzó Kertváros
 - Ellenőrző 2006-2009
 - Érd - Hanselbek
 - Kultúra
 - Sportélet
 - ÉVSE alapszabály-terezet
 - Labdarúgás
 - NB III. Alföld csoport bajnokság 2008/2009. évi tavaszi szezon
 - NB III. Alföld csoport bajnokság 2008/2009. évi őszi szezon
 - Női kézilabda
 - Birkózás
 - Röplabda
 - Úszás
 - Kosárlabda
 - Sportakrobatika
 - Shaolin KungFu
 - Helyi média
 - Érdi újság
 - Érdi TV
 - Képtár
 - Térkép
 - Érd Város Tisztviselői Iparosa
- Mi újság Érdön?
 - Események, Meghívók
 - Hírek
 - Korábban írtuk 2008...
 - Korábban írtuk 2007.
 - Korábban írtuk 2006...
 - Korábban írtuk 2005...
 - Batthyány-Program

- Csatornázási Program
- Beruházások, fejlesztések
- Közügyeink
 - Önkormányzat
 - Érd Megyei Jogú Város tisztségviselői
 - Önkormányzati képviselők (Közgyűlés)
 - Bizottsági szervezet
 - Településrészi önkormányzatok (részönkormányzatok)
 - Érd Óváros - Újváros Településrészi Önkormányzat
 - Tisztviselő- és Újtelepi Városrész Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Jegyzőkönyvek
 - 2008
 - 2007
 - Tusculanum Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Jegyzőkönyvek
 - Érdligeti Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Jegyzőkönyvek
 - Érdligeti-Kutyavári Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Jegyzőkönyvek
 - 2007.
 - 2008.
 - Vincellér-Kertváros Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Postástelep-Alsó Parkváros Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Jegyzőkönyvek
 - Fenyves Parkváros Településrészi Önkormányzat
 - Meghívók
 - Településrendezési eszközök (TSZT, HÉSZ)
 - Településfejlesztési Koncepció
 - Településszerkezeti terv (TSZT)
 - Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ)
 - Változtatási tilalom elrendeléséről szóló rendelet
 - Örökségvédelmi rendelet
 - Egyes területekre vonatkozó TSZT-k
 - Településrendezési eszközök előzetes közzététele
 - Kisebbségi önkormányzatok
 - Cigány Kisebbségi Önkormányzat
 - Német Kisebbségi Önkormányzat
 - Horvát Kisebbségi Önkormányzat
 - Hírek
 - Jegyzőkönyvek
 - Lengyel Kisebbségi Önkormányzat
 - Hírek
 - Jegyzőkönyvek
 - Szerb Kisebbségi Önkormányzat
 - Bolgár Kisebbségi Önkormányzat

- Görög Kisebbségi Önkormányzat
- o Városháza
 - Ügyfélfogadás
 - Tájékoztatók az ügyintézéshez
 - Adóügyek
 - Tájékoztató a helyi adózásról
 - Regisztrációs adó
 - Letölthető dokumentumok adóügyekhez
 - Lakosság-szolgálati Iroda
 - Okmányiroda
 - Letölthető űrlapok szociális ügyintézéshez
 - Letölthető űrlapok
 - Okmányiroda online időpont foglalás
 - Hirdetmények, határozatok
 - Letölthető dokumentumok
- o Közérdekű információk
 - Fontos címek, telefonszámok
 - Házi- és szakorvosok rendelési ideje
 - Kórházmutató
 - Háziorvosi körzetek
 - Fogorvosi körzetek
 - Orvosi ügyelet
 - Fogászati alapellátási ügyelet
 - Gyógyszertári ügyelet
 - Közszolgáltatási díjak (víz- és csatornadíj, szemétszállítás, kéményseprés, volán viteldíj, szennyvízszippantás)
 - Országgyűlési képviselő
 - Pályázatfigyelő
 - Civil szervezetek
 - Pártok
 - SZJA 1% (linkajánló)
 - Információk fogyatékkal élőknek
 - Közterületi játszóterek és műfüves sportpályák
 - Állatorvosi ügyelet
 - Biztosítók
 - Közjegyzők
 - Eboltás
 - Helyi vállalkozók, szolgáltatók
- o Kapcsolatfelvétel
- o Intézmények oldala
- o Óvodák oldala
 - Kincses Óvoda
 - Szivárvány Óvoda
- o Iskoláink oldalai
 - Batthyány Általános Iskola és Sportiskola
 - Bolyai János Általános Iskola
 - Gárdonyi Géza Általános Iskola
 - Hunyadi Mátyás Általános Iskola
 - Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola
 - Móra Ferenc Általános Iskola

- Iskolánk adatai
- Iskolánk története
- Névadónk életrajza
- Dolgozóink
- M.Chappel: IMA
- A 2009-2010-es tanév eseményei képekben
- Képtár
- Iskolánk helyiségei
- Dokumentumok
- Archívum
- Széchenyi István Általános Iskola
- Teleki Sámuel Általános Iskola
 - Hírek
- Középiskoláink
 - Kós Károly Szakképző Iskola
 - Vörösmarty Mihály Gimnázium
- Lukin László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Nevelési Tanácsadó
- Közművelődés, közgyűjtemények
- E-Ügyintézés
- E-Demokrácia
 - Közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, rendeletek
 - Közzététel, közérdekű adatok, üvegzebe
 - Közérdekű adatok közzététele
 - Szervezeti, személyzeti adatok
 - Tevékenység, működés
 - Feladatot, hatáskört, alaptevékenységet meghatározó, vonatkozó jogszabályok
 - Gazdálkodási adatok
 - Költségvetési beszámolók (zárszámadás)
 - Költségvetés 2007
 - Költségvetés 2008
 - Költségvetés 2009.
 - Költségvetési koncepciók - 2006. évtől
 - Szerződések - üvegzebe
 - Ellenőrzések, vizsgálatok
 - Jelentősebb önkormányzati szerződések
 - Közalapítványok
 - Közbeszerzési Tervek
 - Önkormányzati pályázatok
 - Ügyiratforgalom
 - Városfejlesztési Kft.
 - Koncepciók, stratégiák
 - Közbeszerzési eljárások
 - Felhívások
 - Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok
 - Közbeszerzés eredményeként megkötött szerződések
 - Közbeszerzési Terv
 - Statisztikai összegzés
 - Közbeszerzési Szabályzat

- Választások
 - Európa Parlamenti Választás 2009.
 - Önkormányzati választás
 - Helyi Választási Bizottság
 - Bizottsági határozatok
 - Helyi Választási Iroda
 - Országgyűlési választás
 - Bizottsági határozatok
 - Kisebbségi választás
 - Népszavazás 2008.
- Fontos
 - Felhívások, tájékoztatók
 - Pályázatok, álláshirdetések
 - Pályázati határozatok
 - Civil Pályázatok 2008.
 - Civil Pályázatok 2009.
 - Okmányiroda
 - Tájékoztató az Okmányirodai ügyintézéshez

Mint látható, az adatstruktúra a Hivatali logikának megfelelően került felépítésre, azonban a civil felhasználók (lakosság) jellemzően nem ismerik a hivatali logikát, így nehézkesen jutnak információkhoz ezzel is terhelve az ügyintézési feladatokat ellátó hivatali munkatársakat. Célszerű lenne átgondolni a struktúra átdolgozását lakossági élethelyzetekre, amivel sokat lehetne segíteni az információ megtalálásában és ezáltal csökkenthető lenne az ügyintézők tájékoztatás jellegű terheltsége.

5.1.2 Az Intranet adatstruktúrájának bemutatása

A már hivatkozott GVOP 4.3.1. Intelligens elektronikus közigazgatási program megvalósítása Érd Város Önkormányzata részére projekt eredményeként kialakításra került az Önkormányzat intranet portálja is. A kialakítás kapcsán készült dokumentációk alapján megállapítható, hogy az adatstruktúra szinte teljesen egyező az internet portállal, leszámítva azokat az adatokat, információkat, amelyek csak az Önkormányzat használatára vannak tervezve. Sajnálatos módon azonban az intranet portál használata nem került bele a napi folyamatokba, így annak adattartalma jelentősen eltér az intranet portáltól, így lassú halálra van kárhozható.

Miután a közelmúltban az internet adatstruktúrája módosult, így már az adatszerkezet is jelentősen eltér. Mindezek alapján az intranet elemzésének nem lenne jelentős gyakorlati haszna, célszerűbb megvizsgálni a beindításának lehetőségét.

Az intranet portál elindítása előtt azonban célszerű végiggondolni a már korábbiakban is jelzett fejlesztési lehetőségeket és akkor célszerű megfontolni az újraindítást, ha a jelzett fejlesztési lehetőségek megvalósítása mellett dönt az Önkormányzat. ebben az esetben az intranet portál segítségével lehetne bekapcsolni a képviselőket és a külső és belső bizottsági tagokat az előterjesztés készítési munkába. Az intranet portálon megjelenhetnének olyan intézményi adatok, amelyek nem a nagy nyilvánosságra tartoznak, azonban a képviselők és a külső és belső bizottsági tagok számára nagy segítség lehetne a mindennapi feladatok ellátásához. Itt lehetne tárolni a Hivatal működésének szabályzatait (aminek egy része persze publikálásra is kerülne az internet portálon). A belső feladat ellátásához szükséges nyomtatványok elektronikus változatai is itt lehetnének tárolhatók és elérhetőek.

Mindezekon túlmenően az intranet portál lehetne a teljes Önkormányzat elsődleges közösségi tere, ezzel is segítve az Önkormányzat és a Hivatal közötti kapcsolat szorosabb kapcsolatának

kialakulását, az együttműködés erősítését. Egyszerűsítve az információk célzott áramoltatását és az E-Demokrácia rendszer bekapcsolásával információk gyűjtését.

5.2 A továbbfejlesztési lehetőségek

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának internetes honlapja a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatokat tartalmazza és azon túlmenően a lakosság számára célzott információkat is tartalmaz, azonban az adatok és a megjelenés struktúráján még lehetne javítani.

Az intranet portál ugyan rendelkezésre áll, de egyelőre nem épült be a használata napi munkafolyamatokba, pedig komoly lehetőségek rejlenek a használatában.

Adatstruktúrák módosítása.

Az internet portál adatstruktúrájának kialakítása a Hivatal gondolkodásmódját tükrözi, azonban ez a logika az átlagos polgárok számára sokszor nehezen követhető. Ugyanakkor ebben a struktúrában az adatok feltöltése, frissítése is csak nehezkesen, aránytalanul magas erőforrás ráfordítással oldható meg, így célszerű lenne a struktúra átgondolása áttervezése.

A struktúra esetleges áttervezése során olyan struktúra kialakítására kell törekedni, ahol a hangsúly az átlagpolgárokat és a lakosság tematikus csoportjait érdeklő, érintő adatokon van a hangsúly. Ilyen tematikus csoportok lehetnek a helyi lakossági civil szerveződések, üzleti szerveződések, stb. Az adatstruktúra átalakításába célszerű bevonnani a helyi szervezeteket és a településrészi önkormányzatok tagjait is, ezzel segítve a közérdeklődésre számot tartó információk, adatok megjelenítését a honlapon.

Célszerű annak átgondolása, hogy melyek azok az információ csoportok, amelyek vonatkozásában (pl.: rendelet tervezetek, előterjesztések, stb.) amelyek vonatkozásában könnyen kiértékelő szerkezetben lenne szükség a lakosság, vagy egyes tematikus csoportok véleményére. Ennek érdekében ezekhez az adatkörökhöz szükség lehet szavazások, fórumok biztosítására is.

Az intranet portál teljes üzembe állítása előtt, annak adatszerkezetét szinkronizálni kellene az internet portáléval az egyszerűbb publikáció érdekében. Így elkerülhető lenne a kettős publikálás. Csak egyszer kellene publikálni, aminek eredményeként két helyen is (a beállítástól függően) megjelenhetne a publikálandó adat. Ennek eredményeként a publikáció folyamat egyszerűsödhetne és a publikáció időigénye is rövidülhetne.

Publikációs folyamatok módosítása.

A jelenlegi publikációs folyamat nehezkés és aránytalanul nagy terhet ró az Önkormányzati és Szervezési Csoportra aminek eredményeként az intranet portálon megjelenő információk nem minden esetben naprakészek, illetőleg az intranet portál sem tartalmazza azokat az adatokat, amelyek segítenének a Hivatali közösségi térre változásban.

A publikáció területén is célszerű lenne megvalósítani az egyenletesebb terheléelosztást. Ennek érdekében a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőinél olyan további munkaköri kötelezettségeket lehetne megfogalmazni, mely a honlap rájuk vonatkozó információinak aktuális állapotáért őket teszi felelőssé és a feladat elvégzését is hozzájuk delegálja, mint adatgazdákhoz.

- Havi rendszerességgel legyen köteles ellenőrizni az általa vezetett szervezeti egységhez tartozó információk aktualitását, melyet akkor is dokumentálni szükséges, ha nem indokolt módosítást (a rendszeresség biztosíthatja, hogy még véletlenül se maradjon fent a honlapon idejét múlt vagy téves tájékoztatás). Bizonyos adatkörök vonatkozásában sü-

rűbb, illetőleg ritkább ellenőrzési intervallumok is meghatározhatók az adatváltozások időközaineinek függvényében.

- Amennyiben a szervezeti egység feladatköréhez külső intézmények is tartoznak, az intézményre vonatkozó információ-frissítés koordinálása ellenőrzése lenne a feladat. Az adatfrissítéseket célszerű lenne az intézményvezetők hatáskörébe utalni.
- A jogszabályváltozások, esetleg szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosítás esetén a havi rendszeres ellenőrzéstől függetlenül indokolt lenne a honlap adattartamának aktualizálása.
- A letölthető dokumentumok, belső dokumentumsablonok vonatkozásában szintén célszerű lenne a szervezeti egység vezetőjének felelősségévé és feladatává tenni, hogy mindig a legfrissebb tájékoztatás, és letölthető űrlap álljon rendelkezésre.

Az adatváltozásokról a publikációért felelős személynek minden esetben tudnia kell, így a szerkesztőségi rendszernek jeleznie és naplóznia kell az adatváltozás megtörténtét. Célszerű esetleg olyan ellenőrzés beépítése a folyamatba (szintén a szerkesztőségi rendszer szolgáltatásaként) hogy bizonyos idő óta nem változott adatokról tájékoztatást adjon.

A publikációs folyamat egy része átkerülhetne a szervezeti egység vezetőkhöz, intézményvezetőkhöz (a vezérelv, hogy ahol az adat megjelenik, ott legyen a felelősség a publikációért), az ellenőrzés pedig továbbra is az Önkormányzati és Szervezési Csoportnál maradna.

A megjelenés struktúrájának módosítása

A honlap megjelenési struktúrája is első sorban a Hivatali logika szerint épül fel, ezáltal az átlagpolgár számára néha nehezen követhető. Célszerű lenn olyan átalakításokat eszközölni, amely segíti az átlagpolgárt az információk megtalálásában és a véleményének kinyilvánításában.

Az állampolgárok tájékoztatására szánt információk egymástól eltérő helyeken találhatók meg. A csoportosítás a hivatali tematika alapján történik, ami azonban a legtöbb polgár számára idegen. Célszerű lenne a polgárok tájékoztatására szánt információkat egy tematikus csoportba gyűjteni és ott rendelkezésre bocsátani.

A felmérések alapján megállapítható, hogy a polgárok sokszor használják a véleménynyilvánítás lehetőségét (pedig a menüben van elrejtve), de annak feldolgozása körülményes, mivel strukturálatlanul érkezik meg. Célszerű lenne a véleménynyilvánítási lehetőséget úgy elhelyezni a honlapon, hogy ne kelljen elnavigálni az adott oldalról, hanem egy kattintással elérhető legyen és legyen valamilyen struktúrája a véleményeknek (pl.: lehessen vélemény csoportot választani).

Az egyes szerkezeti elemekhez csatoltan lenne célszerű megjeleníteni a letölthető, esetleg elektronikusan visszaküldhető nyomtatványokat, az adott tájékoztatási részhez kapcsolódóan, segítve ezzel a tájékozottabb és a még akkor a rendszerrel ismerkedő állampolgárok ügyintézését is. Ezek számát is folyamatosan az igények és a lehetőségek figyelembe vételével indokolt növelni.

A kialakított rendszer esetében a lakosság naprakész tájékoztatásán kívül fontos az lakosság részéről történő visszacsatolás lehetőségének a megteremtése. Célszerű a ma már szinte általánosan jellemző ingyenes zöld szám analógiájára egy olyan felület létrehozása a honlapon, amely lehetőséget ad az elektronikus hozzáféréssel rendelkező állampolgárok számára, hogy az általuk észlelt anomáliákat, észrevételeiket – kötelező visszacsatolási igény nélkül – meg tudják tenni. Az e-demokrácia rendszer Üzenőfal modulja lehetséges felületként szolgálhat erre. Az említett felületre érkező üzenetek a beérkezéskor azonnal elektronikusan továbbításra kerülnek a jegyző vagy az általa kijelölt személy részére, aki intézkedik a problé-

ma kezeléséről. Abban az esetben, ha nem azonnal megoldható problémáról lenne szó, akkor a bejelentést továbbítani kell a Panaszügyi alrendszerbe.

Élethelyzet alapú információ elérés biztosítása

Ahogy arról már szó volt Érd Város honlapján az átlagpolgárok számára rendelkezésre álló információk elég szétszórtnak (a hivatali tematika szerint csoportosítva) találhatók. Ezen a helyzeten sokat segíthet, ha az információk egy tematikus csoportban jelennek meg, de az igazán modern és jövőbe mutató megoldás az élethelyzeten alapuló információbiztosítás lehetne.

Az ilyen jellegű információ szolgáltatás az információt kereső élethelyzetére vonatkozóan próbálja egy csoportba gyűjteni a rendelkezésre álló információkat. A megjelenítés pedig hasonló lehet, mint a már az informatika világában megszokott varázsló stílus.

Az információ gyűjtés során a polgár elnavigál az információforrás indulási pontjára (ez lehetne a Város honlapján állandóan megjelenő gomb), ahol választana az előre elkészített élethelyzet gyűjteményből. Ez az élethelyzet gyűjtemény felhasználói javaslatra bővíthető lenne. Az élethelyzeteket is lehetne csoportosítani, hierarchiába rendezni, így segítve az átlagpolgárt a pontos élethelyzet meghatározásban.

Az élethelyzet kiválasztását követően (pl.: gyermekszületés) megjelennének a feladatok és a lehetőségek. Pl.: lakcímkártya igénylés, TAJ kártya igénylés, anyasági segély, stb. Az egyes feladatok és lehetőségek szövegét kijelölve pontos leírást kaphatna a feladatairól, illetőleg arra vonatkozóan, hogy az adott lehetőség igénybevételéhez mit kell tennie.

Az egyes leírások nem csak a Hivatalban elvégzendő, hanem más hatóságoknál fennálló feladatokat is tartalmazhatna, vagy egy linket az adott hatóság honlapjának megfelelő területére. A leírásokhoz lehetne nyomtatványokat kötni, amik letölthetők, vagy akár közvetlenül beadhatók lennének.

Ezzel a sarkalatos szemléletváltással a Hivatal jelentősen közelebb kerülhetne a lakossághoz és jelentősen javíthatna a megítélésén.

Kivonat az Iratkezelési Szabályzatból

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

(továbbiakban: Hivatal) Iratkezelési Szabályzata (továbbiakban: ISZ):

~ a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,

~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján készült. Az Iratkezelési Szabályzatot a Pest Megyei Levéltár véleményezése után a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal hagyja jóvá.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Polgármesteri Hivatal minden köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995.évi LXV. törvény,
- a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995.(IV.30.) Korm. rendelet,
- a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003.(XI.5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével, jelen esetben az önkormányzati és területfejlesztési miniszter 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendeletével.

Az iratkezelés szervezete

4) Az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal az iratkezelést a Ügyrendjében meghatározottak szerint, vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

Szervezeti egységek :

- Polgármesteri, alpolgármesteri titkárság,
- Jegyzői titkárság,
- Belső és Törvényességi ellenőrzés,

MELLÉKLETEK

- Szociálpolitika és Egészségügyi Osztály,
- Jogi Osztály,
- Igazgatási Osztály,
- Pénzügyi Osztály,
- Adó Osztály,
- Építéshatósági Osztály,
- Városfejlesztési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály,
- Önkormányzati és Szervezési Osztály,
- Oktatási és Művelődési Osztály,
- Okmányiroda,
- Gyámhivatal,

Az alábbi szervezeti egységek a központi iktatás részét képezik, azonban részükre az **iratkezelést** nem az Iktató és Irattári Csoport, hanem **az osztályokon dolgozó ügyviteli munkatársak látják el.**

- Gyámhivatal
- Okmányiroda
- Jogi Osztály

5) Nem tartoznak a központi iktatásba:

- **Szabálysértési ügyek**, - elektronikus iktatás – (Külön szabályait az ISZ 2.sz melléklete tartalmazza.)
- **Pénzügyi és számviteli ügyek**, (a pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét a pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.)
- **Személyi ügyek** (a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét a Közszolgálati Szabályzat határozza meg.)

6) Az Ellenőrzési Csoport ügyirataira vonatkozó szabályok:

- Az Ellenőrzési Csoport az ellenőrzések teljes iratanyagát saját archívumában őrzi, és vezeti az iktatást.
- Az osztály archívumában levő iratanyagok kezeléséről az osztályvezető köteles gondoskodni.

7) Az iktatás elektronikus úton történik.

Az iratkezelés felügyelete

8) Az iratkezelés teljes felügyeletét Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján a **Jegyző**, akadályoztatása, tartós távolléte esetén az **aljegyző** látja el.

9) A központi iratkezelést ellátó Iktató és Irattári Csoport szakmai irányítását, belső működésének szabályozását, tevékenységének szervezését, valamint a központi iratkezelés operatív feladatait az **Önkormányzati és Szervezési Osztályvezető** végzi aki:

- saját hatáskörében a központi iratkezelés folyamatait ellenőrizheti, kiemelten az iktatás folyamatára, az előadói ív kitöltésére, a hatósági statisztika adataira vonatkozóan,
- észrevételeiről minden esetben tájékoztatja az érintett osztály vezetőjét,
- ha közte és az érintett osztály vezetője közt nincs nézetazonosság egy adott ügyben, arról tájékoztatja a Jegyzőt, aki dönt az ügyben.

MELLÉKLETEK

- 10) A Központi iratkezelést kiszolgáló helyiségekben csak az Osztályvezetők által az Iktató és Irattári Csoporttal való kapcsolattartásra kijelölt személyek tartózkodhatnak az Iktató és Irattári Csoport munkatársain kívül, (minden osztályról egy fő).

A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját) amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről

11) Az osztályvezetők iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- Minden osztályvezető felügyeli az általa irányított osztály ügyvitelét, egyben felelős azért, hogy az osztályán belül az ügyviteli feladatok ellátása e szabályzat előírásai alapján történjen.
- Kiemelt felelősséggel tartoznak azért, hogy az osztályon minden irat iktatva legyen, és a jogszabályban meghatározott időben el legyen intézve.
- A központi iktatásba nem tartozó szervezeti egységek iratkezelési irányítása, belső működésének e szabályzaton kívüli szabályozása, tevékenységének szervezése.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 12) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 13) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 14) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legelső.
- 15) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
- 16) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 17) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 18) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosítás-hoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 19) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 20) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 21) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 22) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 23) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van.
A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.
Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti. A technikai védelem igen sokrétű feladat, beletartozik az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a raktár- és anyagtakarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, s végezetül, de nem utolsósorban a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok is.
- 24) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 25) A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 26) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
- 27) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz.
- 29) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

MELLÉKLETEK

Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

- 30) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 31) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 32) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 33) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
- 34) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZÉSE, ÁTVÉTELE

- 35) A postai küldeményeket a Hivatal által bérelt postafiókból a meghatalmazással rendelkező megbízott veszi át naponta 8 órakor, amit az Iktató és Irattári Csoport vezetőjéhez kell továbbítani.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladónak.

36) Személyesen leadott küldemények:

- Az állampolgár személyesen ügyfélfogadási időben az adott osztály ügyintézőjénél is átadhatja beadványát, amelyről az ügyintéző 3 példányos átvételi lapot állít ki. A Hivatal valamennyi munkatársa a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratokat haladéktalanul – az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt – az Osztályvezetője által meghatározottak szerint köteles továbbítani.
- Ügyfélfogadási időn kívül az állampolgár az Ügyfélszolgálati irodában adhatja le beadványát, amelyről az ügyintéző 3 példányos átvételi lapot állít ki. Az ügyintéző az átvett iratokat minden nap átadófüzettel továbbítja az Iktató és Irattári Csoport részére.
- A személyesen leadott iratról 3 példányos átvételi lapot kell kiállítani. Az 1.pld. az átvétel igazolására szolgál, át kell adni az ügyfélnek, a 2.pld-t az irattal együtt továbbítani kell az Iktató és Irattári Csoport munkatársainak, 3.pld. a tömbben marad.

37) Informatikai- telekommunikációs úton (e-mail, fax, stb.) érkező küldemények:

- A Hivatal valamennyi munkatársa a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratit haladéktalanul – az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt – az Osztályvezetője által meghatározottak szerint köteles továbbítani iktatásra.
- A faxon érkezett irat esetében, amennyiben szükséges, gondoskodni kell egy másolat készítéséről. Az e-mailen érkezett küldeményeket ki kell nyomtatni. Ezek további kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

MELLÉKLETEK

- Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.
- Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

37) A folyóiratokat (közlöny, stb.) a terjesztő kézbesítőjétől az Iktató és Irratári Csoport veszi át, és a nyilvántartás szerint továbbítja.

KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE, FELBONTÁSA

- 38)** A Hivatalba érkező összes küldeményt – jól látható helyen – el kell látni érkeztető bélyegzővel.
- 39)** Az Iktató és Irratári Csoporthoz érkezett valamennyi küldeményt az e feladattal megbízott személy bontja fel.
- 40)** A küldemények felbontása után ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. A mellékletek hiányát az iratra is rá kell vezetni.
- 41)** Szervezeti egységek szerint csoportosítani kell a küldeményeket.
- 42)** A küldeményeket ajánlási ragszám szerint, ennek hiányában a feladó neve szerint kell nyilvántartásba venni.
- 43)** Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő **„Sérülten érkezett”** vagy **„Felbontva érkezett”** jelzést köteles rávezetni. Ha a Minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányát átadják.
- 44) Minősített** adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.
- 45)** A Küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
- 46) Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése:**

- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetmény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott munkatársnak átadni.
- A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget – ha a beadvány illetékköteles – az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illeték jogszabályok szerint, értékteleníti.
- Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta. Ha a kért okirat kiadását a megkeresett szerv megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként az ügyintézőnek vissza kell küldenie az ügyfél részére.
- A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni.

MELLÉKLETEK

- Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

47) Borítékkezelés: A borítékot a következő esetekben kell megőrizni:

- ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- ha a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

KÜLDEMÉNYEK TOBÁBBÍTÁSA

48) A polgármester, illetve az alpolgármester(ek) nevére érkezett küldeményeket a polgármesteri titkárság részére kell továbbítani.

A jegyző nevére érkezett küldeményeket, valamint a Közigazgatási Hivatalból, bíróságoktól, és ügyészségektől érkezett leveleket a jegyzői titkárság részére kell postabontásra továbbítani.

Valamint bármely „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani.

Az osztályvezető által kijelölt személyek (pl. titkárnő, ügyviteli munkatárs) mindennap az Iktató és Irattári Csoportnál az alábbiakat átadhatják, ill. átvehetik:

- napi posta
- iktatás
- az ügyintézőnél leadott beadványok
- az irattárból iratpótlóval kikért ügyiratok

AZ IKTATÁS

49) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkezett iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratok iktatásakor az iktató bélyegző lenyomatot az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

50) Hivatalban az iktatás **vegyes rendszerű**, azaz részben központilag, részben szervezeti egységenként, **elektronikus iktatási módszerrel történik**.

51) Adathordozók iktatása: A nem papír alapú adathordozók (pl. magnetofonszalag, floppy, CD lemez) kísérő levelét (kísérő levél hiányában az ezt rögzítő feljegyzést, amit az ügy intézője készít) kell iktatni, és az adathordozón rögzíteni kell az irat számát és tárgyát.

52) **Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,

53) **Nem kell iktatni** és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívót,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapok,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

54) **Iktatási tilalmak:**

MELLÉKLETEK

- utólag iktatni tilos,
- nem lehet úgy iktatószámot adni, és intézkedést kivezetni, hogy az irat fizikailag ne legyen az iktatónál,
- a beérkezett és már iktatott iratra tett intézkedést nem lehet beiktatni,
- A Hivatal év végi zárása előtti 3. munkanaptól, illetőleg a Hivatal év eleji kezdésének első 3 munkanapján szünetel.

Az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázis) az év utolsó munkanapját, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

A lezárást követően az iktató- valamint a név- és tárgymutatókönyvet jó minőségben, papírra ki kell nyomtatni, időtállóan be kell köttetni és hitelesíteni kell. Az utólagos szerelések, csatlások tényét a kinyomtatott iktatókönyvekben is jelezni kell.

Szignálás

55) Az iktatást előtt a szignálást az osztályvezetők vagy az általuk kijelölt személyek végzik.

- Az Iktató csoport részére szignálási jegyzéket az osztályvezetők készítik el, amelyek tartalmazzák az osztály ügyintézőit, munkaköri megnevezésüket, munkaterületüket.
- A központi iratkezelésbe tartozó szervezeti egységek az adott évre vonatkozó szignálási jegyzéket előző év december 15-ig kötelesek leadni az Önkormányzati Osztályra.
- A szignálásra jogosult kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősség, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja ezt.
- A már beiktatott ügyíraton az ügyintéző megváltoztatása, - ha az nem osztályon belül történik – az érintett osztályvezetők egyetértésével történhet (ezt az ügyíraton jelezni kell).

Egyetértés hiányában az átszignálásról a jegyző dönt.

Számítógépes ügyiratkezelés 2007. évi rendje

IRMA Ügyiratkezelő rendszer

56) Az iktatás során az elektronikus iktatóprogramban fel kell tüntetni az alábbi adatokat:

- az iktatás sorszámát,
- az iktatás időpontját,
- a küldemény érkezésének időpontja, módja,
- a küldemény adathordozójának típusa(papíralapú, elektronikus),
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait,
- az érkezett iktatószámát (idegen szám),
- mellékletek számát,
- az irat tárgyát,
- az elő – utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- az ügyintéző osztály és ügyintéző azonosító adatait,

MELLÉKLETEK

- az elintézés határidejét és a végrehajtásának időpontját (mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni),
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

57) Főszámos iktatás esetében:

A főszámot a számítógép képezi, melyet 00001-től egyesével oszt ki az adott ügy szervezeti egység jelző számát kapja.

58) Gyűjtőszámos iktatás esetében:

Az alszámot a számítógép képezi, amelyet gyűjtőnként, s azon belül 0001-től kezdve egyesével oszt ki, az adott ügy sávbéli besorolásától függően.

59) Az ügyiratszám szerkezete:

Jelzőszám - Ügyszám / Alszám/ Év

Ahol:

Jelzőszám: Az irat hova tartozását jelöli,

- 1- Önkormányzati és Szervezési Iroda
- 2- Közgazdasági Iroda
- 3 -Szociálpolitika és Egészségügyi Csoport
- 4 -Hatósági Csoport
- 5 -Igazgatási Csoport
- 9 -Stratégiai Iroda
- 12 -Városüzemeltetési és Városfejlesztési Iroda
- 13 -Közoktatás Közművelődés
- 14.-Személyzeti Csoport
- 15 -Okmányiroda
- 20 –Városi Gyámhivatal

Ügyiratszám: maximum 5 jegyű szám (00001-99999 között), amelyet a számítógép képez alapiktatáskor

Alszám: Az alapügyirathoz tartozó további iratok (perszámok)

Számtartomány:

- főszámos iktatásnál 01-től
- gyűjtőszámos iktatásnál 0001-től

Év: 2007

Példa: 1-12408/04/2007

60) Az alszámon történt intézkedés esetén a vonatkozó **alszámsor rovatait köteles az ügyintéző kitölteni**, - kódkockák esetén a kitöltési útmutató alapján.

Az **ügy elintézését** jelző „**Intézkedés dátuma**” rovatba a kiadmányozás időpontját kell feltüntetni!

Az Osztályvezetők, az ügyintéző és ügytípusok számítógépes kódjegyzékének pontosságá

MELLÉKLETEK

érdekében - az **ügyfajtákban, vagy az ügyintézők személyében történt változást haldéktalanul kötelesek jelezni** az Iktató és Irattári Csoport vezetőjének.

- 61) **Gyűjtőszámon kell iktatni** a rendszeresen érkező vagy keletkező azonos tárgyú - általában egy intézkedéssel lezáruló ügyek iratait.
- 62) Gyűjtőszámon iktatott ügyeknél – újabb iktatást igénylő intézkedés esetén – az iratot a csatolás szabályait betartva, új főszámra kell átiktatni.
- 63) Az iktatott ügyiratot előadói ívbe kell tenni. Az előadói ívet az **ügyiratkezelő** nyitja meg. Az előadói ívet a számítógép tölti ki az alapiktatáskor felvett adatokkal. **Ezt követően az előadói ív vezetése az ügyintéző kötelessége!**

Az előadói ív

- 64) Az irat borítójaként, előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére, belső oldalai a kiadmány-tervezet, valamint feljegyzések leírására szolgál.
- 65) Az irattári jelet az alapiktatáskor kell az előadói ív megfelelő rovatában feltüntetni. **Az ügyintézőnek minden esetben kötelessége, hogy a Hivatal hatályban lévő Irattári Terve alapján ellenőrizze az ügyirata irattári jelét.**
- 66) Ha az ügyintéző az ügyirat végleges irattárba tételéig nem kéri az irattári jel módosítását, továbbá az irattározást engedélyező aláírása szerepel az ügyiraton, akkor az irattári jelet és az irattározást jóváhagyottnak kell tekinteni, az irattári jelnek megfelelően irattározni (később selejtezni) kell az ügyiratot.
- 67) Az Iktató és Irattári Csoport vezetője minden hónap 5-ig köteles hátralékos kimutatást készíteni a Jegyző részére. Évzárást követően köteles az iktatókönyvet kinyomtatni és időtállóan beköttetni.

Fogalmazvány

- 68) A fogalmazvány valamely ügy írásbeli elintézésnek tervezete.
- 69) A **fogalmazvány készülhet**
 - Az előadói ív belső oldalain,
 - külön lapokon, amelyeket csatolni kell az előadói ívhez.
- 70) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a fogalmazványban **fel kell tüntetni** valamennyi irat **iktatószámát**. Az együtt intézett iratokon fel kell tüntetni, hogy az ügyet milyen szám alatt intézték el.
- 71) „**Hivatkozási szám**”-ként az érkezett irat iktatószámát fel kell tüntetni. Ha ugyanabban az ügyben két vagy több irat érkezett, s azokra egy átirattal történt intézkedés, valamennyi hivatkozási számot fel kell jegyezni és a válasziratot másolatban valamennyi ügyirathoz csatolni kell.
- 72) A fogalmazványt a szöveg utolsó sora után az ügyintéző baloldalon szignálja, a kiadmányozó a jobb oldalon aláírja (kiadmányozza).

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 73) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 74) Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

MELLÉKLETEK

- 75) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.
- 76) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- 77) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 78) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett
 - az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 79) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 80) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- 81) Az önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- 82) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
- A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét az SZMSZ-ben, vagy az ügyrendben határozzák meg. Az ügyintéző az általa készített tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hitelű” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 83) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
A kiadmányozott ügyiratokat a fogalmazványokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- 84) Az elintézt, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítésről az ügyintéző gondoskodik.
- 86) Az irat továbbítása („expediálás”) előtt ellenőrizni kell - ha az iratkezelő nem lezárt borítékban kapja a kiadmányt -, hogy az iktatószám és a címzés a fogalmazványon levővel azonos-e, a mellékleteket csatolták-e.
Az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét.
- 87) A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)
- 88) A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, ajánlott, tértivevényes-ajánlott szerint különválasztja, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodik. A küldemények tértivevényének pontos **kitöltéséről a szervezeti egységeknél levő postázó köteles gondoskodni**, és csatolja a borítékhoz.
- 89) A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a postával egyeztetett számítógépes listán kell átadni.
- 90) A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) **köteles továbbítani**, aki a további intézkedésről gondoskodik.

MELLÉKLETEK

- 91) A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak átadókönyvvel, vagy az iktatón keresztül lehet átadni.
Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámmon történik.
- 92) **Az ügy elintézése után az irat osztályon nem maradhat.**
Az iratkezelőnek **határidős nyilvántartásba** kell helyezni azokat az iratokat, amelyeket még nem lehet lezárni, mert még intézkedést igényelnek, de az adott intézkedésre még várni kell.
- 93) A határidőzés időtartama **15 napnál** nem lehet kevesebb.
Határidőbe tétel előtt valamennyi korábbi határidős bejegyzést törölni kell.
December 15. és január 5. közötti időpontra nem lehet ügyiratot letenni.
Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad.
Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
- Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásba átvett iratot köteles az egyéb iratoktól elkülönítve és határidőnként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és a nyilvántartást kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítani.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

- 94) Hivatalban kialakított irattár a 12/2006 (XII. 18.) ÖTM rendeletben meghatározott egységes Irattári Terv alapján működik.
- 95) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- 96) A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári **példányait csak akkor szabad irattárba helyezni**, ha az átvételt igazoló **tértivevény visszaérkezett** és az irathoz való csatolása megtörtént.
Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az ügyiratszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 97) **Az ügyirat központi irattárba helyezése.**
A teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárban kell elhelyezni.
- 98) A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általánosan bevezetett szabvány - méretű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.
- 99) **Az irattár működése**
- Az irattár kialakítása az iratvédelem elveinek következetes érvényesítését kívánja meg. Az irattári helyiségnek száraznak, világosnak, könnyen szellőztethetőnek és takaríthatónak kell lennie. Az iratok megkövetelik a szellőztetést. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.
 - Az irattár ajtóinak kulcsát az Iktató és Irattári Csoport vezetője őrzi.

MELLÉKLETEK

- 100) A központi irattárban az ügyirat kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 101) Az Irattárból a teljes ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra lehet. A kiadott ügyiratról iratkivételi elismervényt kell készíteni, amelyet az iratot kikérő ügyintéző tölt ki. Az iratkivételi elismervény kitöltése előtt az ügyintéző kötelessége megállapítani az ügyirat hollétét, az iktató program segítségével, melyhez, mint ügyintéző betekintési jogosultsága van. Az átvételt igazoló iratkiadási bizonylatot az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni. Az iktató programban jelölni kell.
- 102) Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kivenni csak a jegyző engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 103) Az Irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.
- 104) A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Selejtezés, megsemmisítés

- 105) Az Irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak **iratselejtezés útján szabad** kiemelni.
- 106) Az Irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - **évenként felül kell vizsgálni** és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő **január 1-től** egész évekre kell számítani.

A selejtezési idők a következők:

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	2 év
2	5 év
3	10 év
4	15 év
5	30 év
6	75 év
0	nem selejtezhető

Irattári jel szerkezete:

Az irattári jel rendszeréhez igazodóan az irattári terv jelrendszerében egységesen kell jelölni, hogy az irat melyik eljáró szerv (testület, bizottság, polgármester, jegyző, ügyintéző) ügykörében keletkezett.

Ügykörszám - Ágazati betűjel - Selejtezési idő jele

Pl.: 053 - U - 2

- 107) **Nem selejtezhető iratok:** A nem selejtezhető iratokat első alkalommal a keletkezéstől számított 15 év után, majd azt követően 5 évenként kell a levéltárnak átadni. Az átadás idejét és módját az átadó és az átvevő egymás közötti megállapodása határozza meg. Az iratok átadásának költségei az átadó szervet terhelik

MELLÉKLETEK

- 108) A selejtezésről, annak megkezdése előtt **30 nappal** értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés a Jegyző feladata.
- 109) Az iratselejtezésről a jegyző által megbízott selejtezési bizottságnak **3 példányos jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
- az önkormányzat (intézmény) megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát, a lapok számát, valamint az irattári tétel-számot,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után a Pest Megyei Levéltárhoz kell továbbítani selejtezési engedélyeztetés végett.
- 110) A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a **közlevéltár engedélyével** történhet.
A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
- 111) A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- 112) A selejtezés megtörténtét a számítógépben „S” betű feltüntetésével jelölni kell.
- 113) **Az iratok levéltárba adása**
A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait, ügyviteli segédletekkel (elektronikus segédletek esetén a nyomtatott formátumot is) együtt a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes **közlevéltárnak** átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 114) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárrakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 22.§.(1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 115) A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 116) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 117) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó ügyintéző,

MELLÉKLETEK

iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI.FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 118)** Az osztályvezetők az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
A szabályzat végrehajtásáért a Hivatal valamennyi érintett munkatársa felelős.
Jelen szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba.
- 119)** Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2000.01.01.kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

**Kivonat az
Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
és
Polgármesteri Hivatala
Közérdekű Adatközlési és Közzétételi
Szabályzatából**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. illetve, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és annak végrehajtási rendeletében (305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet) foglaltak alapján, a 2005. évi XC. törvény 4.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Polgármesteri Hivatal, Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya, általános rendelkezések

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatalnak a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

E szabályok személyi hatálya a Polgármesteri Hivatal személyi állományára terjed ki.

Tárgyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal által kezelt közérdekű adatokra, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános személyes adataira.

Az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén a mulasztó köztisztviselő, munkavállaló fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

2. Fogalom meghatározások:

- **közérdekű adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- **közérdekből nyilvános adat:** A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

MELLÉKLETEK

- **egyedi közzétételi lista:** A közfeladatot ellátó szerv vezetője által az adatvédelmi biztos véleményének kikérésével - valamint jogszabály által a közfeladatot ellátó szerve, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal megállapított, további kötelezően közzéteendő adatkör.
Testületi szervként működő közfeladatot ellátó szerv esetén az egyedi közzétételi lista megállapítása és módosítása - az adatvédelmi biztos véleményének kikérésével - a testület hatáskörébe tartozik.
- **általános közzétételi lista:** Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény mellékletében meghatározott adatok összessége, melyet a törvény szerint közzétételre kötelezett közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétesznek.
- **egységes közadatkereső rendszer:** A közérdekű adatközlésre kötelezett szervek közérdekű adataihoz való egységes szempontok szerinti elektronikus hozzáférést és az adatok közötti keresés lehetőségét biztosító, az informatikai feladatok ellátásáért felelős minisztérium által működtetett rendszer
- **központi elektronikus jegyzék:** Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az adatközlésre kötelezett szervek közérdekű adatokat tartalmazó honlapjaira, valamint az általuk fenntartott adatbázisokra, illetve nyilvántartásokra vonatkozó leíró adatokat tartalmazó, az erre a célra létrehozott és az informatikai feladatok ellátásáért felelős minisztérium által működtetett jegyzék.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal lehetővé teszi az általa kezelt közérdekű adatok megismerését, ennek érdekében elbírálja a közérdekű adatok közlésére irányuló egyedi kérelmeket és a www.erd.hu honlapon közzéteszi a 2005. XC. törvényben foglalt közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat.

1. Kérelem benyújtása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban (cím: 2031 Érd Pf.31.), szóban (2030 Érd, Alsó u. 1.), faxon (06/23/522-363) vagy elektronikus úton a jegyzo@erd.hu e-mail címen vagy a www.erd.hu honlap e célra kialakított részén lehet előterjeszteni. A honlapon benyújtott igények a jegyzo@erd.hu címre vannak átirányítva.

Szóbeli igénylés esetén - amennyiben az azonnal nem válaszolható meg, vagy az igénylő írásbeli tájékoztatást kér – az igénylő részére jelen szabályzat 3. számú mellékletét kitöltésre át kell adni és tájékoztatni kell a másolás és a teljesítés költségeiről. Amennyiben az űrlap kitöltése valamely oknál fogva nem lehetséges, a kérestről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek szükségszerűen tartalmaznia kell az ügyintéző tájékoztatását a költségekre vonatkozóan és az igénylőnek a nyilatkozatát a díj megfizetéséről.

A Polgármesteri Hivatal munkatársai e-mail címére érkezett közérdekű adatok iránti kérelmeket, valamint a szóban meg nem válaszolható igényekről készült feljegyzést az igény érkezése napján a Jegyzőnek át kell adni.

2. Iktatás

A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat és feljegyzéseket az iktatóprogramban külön betűjelzéssel (Z) kell ellátni.

A közérdekű a adatok iránti kérelem iktatására egyebekben az Iratkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

3. A kérelmek elbírálása

A Jegyző, az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi, hogy az adatigénylések az adatvédelmi törvény rendelkezései alapján közérdekű adatokra vonatkoznak-e.

MELLÉKLETEK

A Jegyző, az adatvédelmi felelős útján – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése legfeljebb 15 napon belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A Polgármesteri Hivatal adatvédelmi felelőse: dr. Lázár Zsuzsanna jogi előadó, távollétében helyettesíti: dr. Baranyai Dóra jogi előadó.

A közérdekű adatok iránti kérelmet írásban kell teljesíteni az alábbi kivétellel. A szóban előterjesztett igényt szóban lehet teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat a Polgármesteri Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik vagy
- b) az igény a hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és
- c) az igénylő szóban kéri a választ, vagy az számára kielégítő

Az a-c. pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője, ügykezelője jogosult.

A közérdekű adatközlések kiadmányozása a Kiadmányozás rendjének szabályzata alapján történik.

A közérdekű adatszolgáltatás megtagadása esetén az igénylő bírósághoz fordulhat.

4. Költségek

A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről (a nem közérdekű adatok kitarakásával) kiadott másolat költsége.

Amennyiben a másolatot az igénylő fénymásolva kéri, a Polgármesteri Hivatal évente két alkalommal maximum 20 oldalig terjedő adatigénylés esetén az adatkiadást díjmentesen teljesíti. Amennyiben az igénylő 20 oldal felett vagy az adott naptári évben harmadik alkalommal kéri közérdekű adat kiadását, úgy oldalanként 100 Ft+ ÁFA fénymásolási díjat köteles megfizetni. A fénymásolási díjat az igénylő a kiadástól számított 15 napon belül köteles megfizetni a Polgármesteri Hivatal Pénztárában készpénzzel, csekken vagy banki átutalással a Polgármesteri Hivatal Raiffeisen Bank Érdi Fiókjánál (2030 Érd, Budai u. 22.) vezetett 12001008-00209494-00100001 számú bankszámlájára. (Csekken vagy átutaláskor kérjük feltüntetni: Közérdekű adat!)

5. Közérdekű adatigényléshez kapcsolódó hivatali feladatok¹

Közérdekű adatigénylés esetén az adatvédelmi felelős feladata:

- jogi segítséget nyújt az ügyintézők részére az adatigénylésekkel kapcsolatban,
- amennyiben szükséges, az adott ügyben érintett ügyintéző(k) közreműködésével elkészíti az igénylésre megküldendő válaszlevél tervezetét és továbbítja az aláírásra jogosultnak,
- amennyiben díjfizetési kötelezettség áll fenn kitölti a Szabályzat 1. számú mellékletét 2 példányban és egy példányát eljuttatja a Közgazdasági Irodához. A díjfizetéssel nem járó igényléseket egy példányban tölti ki. Az 1. számú melléklet alapján az adott naptári évben történt igénylésekről nyilvántartást vezet,
- a Szabályzat 2. számú melléklete alapján éves jelentést készít az adatigénylésekről az adatvédelmi biztos részére,
- a közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselővel felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát és a jelentős arányban felmerült adatigénylések alapján közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselő a listát kiegészíti.

Közérdekű adatigénylés esetén az ügyintéző(k) feladata:

- szóbeli igénylés esetén a II. fejezet 1. pontja szerint jár el,

MELLÉKLETEK

- az igénylést a benyújtástól számított 5 napon belül az adatvédelmi felelőssel megvizsgálja/megvizsgálják,

ha az igénylés közérdekű adatokra vonatkozik, az adatokat az igénylésben szereplő módon kiadásra előkészíti/előkészítik és a benyújtástól számított 10 napon belül eljuttatja/eljuttatják az adatvédelmi felelőshöz,

ha az igénylés nem közérdekű adatokra vonatkozik, kitölti/kitöltik a Szabályzat 2. számú mellékletét és a benyújtástól számított 5 napon belül megküldi/megküldik az adatvédelmi felelősnek.

Közérdekű adatigénylés kiemelt esete:

Amennyiben az igénylő kizárólag az Önkormányzat Közgyűlésének, Bizottságainak, Részönkormányzatainak, a Kisebbségi Önkormányzatoknak a működésével kapcsolatos adatok iránt nyújt be igényt, úgy annak teljesítését az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda Szervezési Csoportja közvetlenül teljesíti. Ezekben az esetekben a Szervezési Csoport ügyintézője tölti ki az 1. számú mellékletet 2 példányban és eljuttatja az adatvédelmi felelőshöz, aki igazolja az adott naptári évben történt igénylést nyilvántartásba veszi, és díjfizetés esetén továbbítja a melléklet 1 példányát a Közgazdasági Iroda felé.”

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala a www.erd.hu honlapon közzéteszi e szabályzat függelékét képező általános közzétételi lista és egyedi közzétételi lista szerinti, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott közérdekű adatokat.

2. Az adatok közléséért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a jegyző felelős.

A jegyző a közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselő útján gondoskodik a függelékben szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselő: Major Angéla szervezési csoportvezető.

3. Az 1. pont szerinti adatok közzétételével kapcsolatban:

- az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda feladatai:
 - az egyedi közzétételi lista naprakészen tartása, szükség esetén - a vonatkozó előírások alapján - annak bővítése
 - az általános közzétételi listában bekövetkezett változásokról az érintett irodák tájékoztatása
 - a más irodák által előállított közzétételre átadott adatok rendszerezése
 - a közzététellel kapcsolatos feladatok koordinálása
 - az adatok közzététele a honlapon
- valamennyi irodavezető feladata
 - a feladatkörükhöz kapcsolódó, e szabályzat függelékében feltüntetett közérdekű adatok előállítása, naprakészen tartása, közzétételre előkészítése és az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda részére továbbítása
 - javaslatot tehet egyes-közzétételi listán nem szereplő- adatoknak a honlapon történő közzétételére
- az Informatikus feladata
 - biztosítani az e szabályzatban foglalt feladatok informatikai hátterét

4. A közzétételi eljárás folyamata

a.) A függelékben feltüntetett adatok előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője az adat változása, a közzétételi kötelezettség alá tartozó új adat létrejötte esetén, a függelékben szereplő

MELLÉKLETEK

frissítési intervallumok figyelembevételével az adatot közzétehető formában haladéktalanul továbbítja az amajor@erd.hu e-mail címre.

Amennyiben az adat frissítése a függelék szerint nem a változásokat követően azonnal szükséges, a közzétett adatok naprakészsége érdekében a frissítési időtartam lejárta előtt legfeljebb 5 nappal kell megküldeni az adatokat a fenti e-mail címre.

Az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda az amajor@erd.hu e-mail címre érkezett adatokat a függelék szerinti frissítési idők figyelembevételével teszi közzé illetve frissíti.

Amennyiben a függelék az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A közzététel és a frissítés időpontjait a számítógépes rendszer automatikusan naplózza.

b.) Helyesbítés, törlés

Amennyiben valamely adat tévesen kerül közzétételre, haladéktalanul tájékoztatni kell az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Irodát az amajor@erd.hu e-mail címen. A helyesbítés szükségességét bárki bejelentheti.

Az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda az adat előkészítéséért felelős szervezeti egységgel együttműködve köteles megvizsgálni minden bejelentést.

A tévesen közzétett adat helyesbítéséről az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda haladéktalanul gondoskodik. A tévesen vagy pontatlanul közölt adatot végelegesen törölni kell a rendszerből.

A függelék szerinti megőrzési idő lejártával az adatok törölhetők a honlapról.

A törlést úgy kell megvalósítani, hogy az adatok végleg ne vesszenek el, a hivatal számítógépes rendszerében archiválva legyenek.

A helyesbítés és törlés időpontját a rendszer automatikusan naplózza.

c.) Ellenőrzés rendje

Az adatok előkészítéséért felelős szervezeti egységek kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az általuk továbbított adatok közzétételét.

Az Informatikus az elektronikus információszabadságról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítését-különösen az adatok weblapon hozzáférhetőségét, a naplózást és a meghatározott időnként frissítést- köteles ellenőrizni és az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda közreműködésével évente jelentést készíteni a jegyző részére.

5. A honlap kialakítása és működtetése

A www.erd.hu honlap folyamatos működtetéséről az Informatikus köteles gondoskodni, a honlap elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

A törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

6. Kapcsolat az egységes közadatkereső rendszerrel és a központi elektronikus jegyzékkel

MELLÉKLETEK

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az 1. függelékben feltüntetett közérdekű adatok, nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék és központi közadatkereső működtetőjének továbbításáról és az adatok rendszeres frissítéséről, melynek keretében:

Az Informatikus feladata:

ellátja az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez csatlakozással összefüggő feladatokat

szükség esetén eleget tesz a 305/ 2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13.§(4) bekezdése szerinti adatváltozás-bejelentési kötelezettségnek

Az Informatikus és Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda feladata:

az adattovábbítás érdekében szükséges mértékig folyamatos kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetőjével

előállítja a közzétett adatokat összefoglaló leíró adatokat

a leíró adatokat folyamatosan elérhetővé teszi az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetője számára

Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az Önkormányzati Szervezési és Törvényességi Iroda a leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett adatra vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) adattal az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2007. január 1-jén lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Adatvédelmi és Számítástechnikai védelmi szabályzat közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló I/5. pontja.

Érd, 2006. december 14.

.....
T. Mészáros András
polgármester

.....
Ujlakiné dr. Pék Éva
jegyző