

17./2016. számú Szabályzat

Az Internet- és Intranet – szolgáltatás igénybevétele valamint a belső illetve külső E-mail szolgáltatás használata a Szarvas Polgármesteri Hivatalban.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya a Szarvasi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra terjed ki.
2. A szabályzat az információs önrendelkezések jogról és az információszabadságról 2011. évi LXII. tv utasításait figyelembe véve készült.
3. A hálózati rendszergazda (informatikus) feladata a külső Internet (továbbiakban Honlap), illetve a belső Intranet folyamatos üzemelési feltételeinek biztosítása a számítógépeken.
4. A Hivatal osztályainál az osztályvezető által az 1. sz. mellékletben megjelölt dolgozó felelős az osztályra vonatkozó:
 - aktuális adattartalomért,
 - a Honlap és belső Intranet szakszerűségéért,
 - naprakész, valós információkkal való feltöltéséért,
 - szervezeti egysége felhasználási területén az adatváltozások figyeléséért.
5. a., A levelezési rendszereket, a belső és külső kapcsolattartásban is fel kell használni a papírlapú anyag, továbbításokból eredő költségek csökkentésére. Az osztályokon az E-mail címek rendszeres figyelését az osztályvezető köteles biztosítani, ennek keretében a napi megnyitást és az érkező levelek alapján az intézkedéseket határidőben meg kell tenni. A hivatal minden munkatársa részére biztosítani kell a külső és belső levelezési rendszerhez való hozzáférés lehetőségét.

b., Hivatalos ügyintézésre kizárólag a 156-2/2016. számú jegyzői utasításban felsorolt e-mail címeket lehet használni, mely a szabályzat 3. sz. melléklet.
6. Az internetet csak a Hivatal dolgozói használhatják.

II.

Felhasználóként történő igénybevétel szabályozása

1. A Hivatal tűzfal szerverrel védett önálló, Internet kijáráttal rendelkezik, önállóan üzemelteti a honlapot, melynek domain neve: <http://www.szarvas.hu>, továbbá Internet felhasználóként és tartalom-szolgáltatóként működik.
2. A hálózati rendszergazda (informatikus) feladata:
 - a hálózatba kötött szerverek, munkaállomások és aktív eszközök felügyelete,
 - az internetezés engedélyezett gépeken a szükséges beállítások elvégzése, az üzembe helyezés végrehajtása,
 - a személyhez kötődő hálózati jelszavak beállítása
 - folyamatos üzemelés feltételeinek biztosítása
 - az engedélyezett anyagok felvitele a honlapra.
3. A Hivatal informatikusa a hálózatot és az internetet használó gépekről nyilvántartást köteles vezetni.
4. Az Internet szolgáltatásait kizárólag a munkaköri feladatok ellátásához lehet igénybe venni. A jegyző utasítása alapján az osztályvezető egyesítésével állítja be az internet eléréseket az informatikus, aki figyelemmel kíséri a látogatott címeket, és szükség szerint tájékoztatja a jegyzőt és az osztályvezetőt a nem-hivatali célú használatról. Amennyiben valamely köztisztviselő, vagy alkalmazott sorozatosan nem hivatali célra használja az internetet, az osztályvezető felelősségre vonást kezdeményez az internet használat megszüntetésével egyidejűleg.
5. A Hivatalban csak a jegyző által engedélyezett, nyilvántartás szerinti e-mail címeket lehet használni.
6. Az osztályvezető az internet igénybevételt ellenőrzi, arról tájékoztatást kérhet a hálózati rendszergazdától.

III.

Tartalomszolgáltatóként történő megjelenés szabályozása

(www.szarvas.hu honlap frissítése)

1. A Polgármesteri Hivatal tartalom-szolgáltatóként történő megjelenésének célja:
 - a kezelésünkben lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzététele,
 - az ügyfél-tájékoztatás és az elektronikus ügyintézés támogatása,
 - a szakmai feladatok ellátásának segítése,
 - a lakossággal való párbeszéd elősegítése, arculatépítés.
2. A Honlap kialakítása a jegyző által meghatározott adattartalommal készül. A Honlap formai megjelenítését és tartalmát a jegyző hagyja jóvá. A struktúra kialakítását – a jegyző jóváhagyása után a hivatal informatikusa végzi.

3. Az Interneten közzé kell tenni a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános információkat. A közérdekű adatok publikálását, aktualizálását osztályonként az osztályvezető által kijelölt tartalomfelelős (1. sz. melléklet) kéri elő és az osztályvezető engedélyezi.

4. Az engedélyezett tartalmat elektronikus formában kell az Informatikus részére eljuttatni, a informatikus által megadott mappába. A Hivatal működésére vonatkozó közérdekű adatok tekintetében a felvilágosításért felelős személyek neveit, beosztását, elérhetőségét a Honlapon közzé kell tenni.

5. A Honlap informatikai karbantartásáért az informatikus a felelős. Az informatikus gondoskodik arról, hogy az osztályvezető által jóváhagyott adattartalom frissítés, 5 munkanapon belül megtörténjen.

6. A Hivatal hatvan napon belül, közzé kell tenni, a Hivatal vagyonával történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra vagyon vagy vagyoneértékű jog átadásra, vonatkozó szerződések megnevezését/ tárgyát, a szerződés nettó értékét, típusát, a szerződő fél nevét, a szerződés keltét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A közzététel módja: a Hivatal Honlapján létrehozott „Üvegzeb” menü pont alatt. A közzététel egységessége érdekében a jelen szabályzat 2. számú mellékleteként kiadásra kerül – a fenti adatokat tartalmazó – „Közzétételi adatlap”. A 2. sz. melléklet szerinti „Közzétételi adatlapot” a pénzügyi osztályvezető által kijelölt munkatárs valóságos adatokkal tölti ki és a jegyző jóváhagyása után a rendszergazda, felteszi a Honlap „Üvegzeb” menü pontja alá.

7. Az alábbi dokumentumokat napra készen kell a Honlapon megjelentetni:

- aktuális Alapító okirat, Határidő: frissítés: változás jóváhagyását követő 15 nap,
- Költségvetési alapokmány, Határidő: évente az elemi költségvetés jóváhagyását követő harmincadik nap; frissítés: évente, visszamenőleges adatszolgáltatás nincs, előző adat törlendő,
- hatályos rendeletek,
- aktuális választási, népszavazási tájékoztatók,
- 6. pontban meghatározott tartalmú szerződések,
- lakosságot érintő tájékoztatók, hirdetések.

IV.

Interaktív kapcsolat

1. A jegyző által kijelölt dolgozó napi többszöri rendszerességgel ellenőrzi a „FÓRUM” rovatba valamint a hivatal@szarvas.hu E-mail címre érkezett küldeményeket és tartalmuk szerint, „hivatalis beadvány” -ként, „törlendő közlemény” –ként kezeli azokat. A Hivatal osztályvezetői részére továbbítja a hivatal egészét vagy adott szervezeti egységet érintő E-mail küldeményeket.

2. Hivatalos beadvány:

Tartalma szerint a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe tartozó küldemény. A hivatalos beadványt az önkormányzat dolgozója kinyomtatva, hitelesítve haldéktalanul átadja az ügyiratkezelésért felelős ügykezelőnek, aki az iratkezelési szabályzatnak megfelelően jár el.

3. Megválaszolandó kérdés, vélemény:

Tartalma szerint hivatalos beadványnak nem minősülő, de reagálást, igénylő kérdéseket, véleményeket az osztályvezetők által kijelölt felelősök kezelik. Az elektronikus úton érkezett „megválaszolandó kérdést, véleményt” és a választ ki kell nyomtatni és az iratkezelési szabályzat szerint, kell kezelni.

4. Törlendő közlemény:

A közérkölcset, a Hivatal tekintélyét, köztisztviselőit súlyosan sértő véleményeket közlik az informatikus munkatársa, aki a törlést (moderálást) technikailag soron kívül végrehatja.

V.

A Szabályzat 2016. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 16/2012. Szabályzat hatályát veszti.




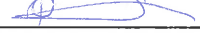
Szarvas, 2016. június 27.

Belesek
Dr. Melis János
jegyző *h*




1. számú melléklet a 17/2016. számú Szabályzathoz

A helyi adatokat gyűjtő és feldolgozó osztályok és csoportok kijelölt munkatársai:


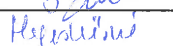

Pénzügyi és Gazdasági osztály:

<u>Csoport</u>	<u>Felelős</u>	<u>Aláírás</u>
Vagyon	Tóth Sándor	
Beruházás	Tóth Sándor	
Adó	Bencsik Ferencné	
Költségverés	Perei Annamária	

Hatósági és Szociális Osztály

<u>Csoport</u>	<u>Felelős</u>	<u>Aláírás</u>
Igazgatás	Dr. Hegedűs Norbert	
Műszak	Megyeriné Huber Edit	
Szociális	Szrnka Gábor	

Osztályszerkezeten kívüli egység

<u>Csoport</u>	<u>Felelős</u>	<u>Aláírás</u>
Oktatás, sport és ifjúságügy	Boross Árpád Bence	
Titkárság	Hegedűs Zoltánné és Krivik Viktor	 

KÖZZÉTÉTELI ADATLAP

A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003.évi XXIV. törvény végrehajtásához, a Hivatal – nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó - pénzeszközeinek felhasználásával összefüggő szerződések adatlapja

Szerződés megnevezése, tárgya	Nettó érték	Szerződés típusa	Szerződő fél neve (partner)	Szerződés kelte	Határozott időre kötött szerződések	
					Kezdetre	Vége

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 36.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ikt. sz. 156-2/2016.
ügyintéző: Paluskáné/Lászlófi J.
email: aljegyzo@szarvas.eu

Tárgy: Hivatali e-mail címek használata

JEGYZŐI UTASÍTÁS

1. 2016 január 19-től hivatalos ügyintézésre, a névre szóló hivatali e-mail címek nem használhatók. A névre szóló e-mail címek megmaradnak.
2. Hivatalos ügyintézésre kizárólag az alábbi e-mail címek használhatók:

polgarmester@szarvas.eu *szarvas*
alpolgarmester@szarvas.eu
jegyzo@szarvas.eu *szarvas*
aljegyzo@szarvas.eu
titkarsag@szarvas.eu
hivatal@szarvas.eu *szarvas*
kabinet@szarvas.eu
informatika@szarvas.eu
kozteruletfelugyelet@szarvas.eu
ifjusag@szarvas.eu *Bor*
kisterseg@szarvas.eu
jogieloado@szarvas.eu

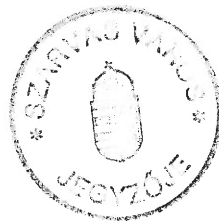
penzugy@szarvas.eu *szarvas*
munkaugy@szarvas.eu *Bakos* *Gombkaini*
vagyon@szarvas.eu *szarvas*
adocsoport@szarvas.eu *Dulacsi*
projektoirakas@szarvas.eu *szarvas*
hatosag@szarvas.eu *szarvas*
anyakonyv@szarvas.eu
szocialis@szarvas.eu
kozfoglalkoztatás@szarvas.eu *szarvas*

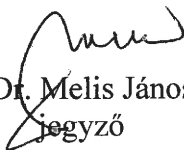
Abraham h. példányt: Zoltán Cs.

3. A levelet a csoport valamennyi dolgozója megkapja, de csak az érintett ügyintézőnek kell kezelni. Az érintett ügyintéző kinyomtatja, érkezteti, majd iktatja.
4. A kimenő dokumentumokon kizárólag a csoport e-mail címe jelenhet meg az ügyintéző neve, telefonszáma mellett.

5. A kimenő e-mailt a saját hivatali e-mail-ről lehet küldeni, de az aláírásnál a csoport e-mail címe kell, hogy szerepeljen. Aki nem tudja beállítani, kérje az informatikusok segítségét.
6. Az utasításban foglaltakat fokozottan ellenőrizni fogjuk.

Szarvas, 2016. január 18.




Dr. Melis János
jegyző