

6/2007. (V.2.) számú Szabályzat

Szarvas Város Polgármesteri Hivatalában az Internet- és Intranet - szolgáltatás igénybevételéről valamint a belső illetve külső E-mail szolgáltatás használatáról

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra terjed ki.
2. A szabályzat a 29/2004. (BK. 20.) BM 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 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 levelezési rendszerüket, a belső és külső kapcsolattartásban is fel kell használni a papíralapú 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.
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 internetezésre 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. Az osztályvezető utasítása alapján 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, arculatépfítés.

2. A Honlap kialakítása a jegyző által meghatározott adattartalommal készül, figyelemmel a 29/2004. (BK 20.) BM utasításaira. A Honlap formai megjelenítését és tartalmát a jegyző hagyja jóvá. A struktúra kialakítását – az osztályvezetők javaslata alapján – 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) készíti elő és az osztályvezető engedélyezi.
4. Az engedélyezett tartalmat elektronikus formában kell az Informatikus részére eljuttatni. 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 Hivatalnál 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 átadására, vonatkozó szerződések megnevezését/ tárgyát, a szerződés nettó értékét, típusát, a szerződő fél nevét, a szerződés keletét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.
A közzététel módja: a Hivatal Honlapján létrehozott „Üvegseb” 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 „Üvegseb” menü pontja alá.
7. 2007. május elsejét követően a Hivatal tekintetében az alábbi okmányokat kell a Honlapra kitenni:
 - 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 törölendő,
 - hatályos rendeletek,
 - aktuális választási, népszavazási tájékoztatók,
 - 6. pontban meghatározott tartalmú szerződések,
 - lakosságot érintő tájékoztatók, hirdetmények.

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, „hivatalos beadvány”-ként „megválaszolandó kérdés, vélemény”-ként, „válasznélküli vélemény”-ként, „törlendő közlemény”-ként kezeli azokat. A Hivatal osztályvezetői részére továbbítja a hivatal egészét vagy az 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 haladéktalanul 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 a közlik az informatikai osztály kijelölt munkatársával, aki a törlést (moderálást) technikailag soron kívül végrehajtja.

A Szabályzat 2007. május 2-án lép hatályba.

Szarvas, 2007. április 26



Dr. Melis János
jegyző

1. számú melléklet a 6/2007. (V.2.) számú Szabályzathoz

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

Pénzügyi és Gazdasági osztály:

Csoport	Felelős	Aláírás
Költségvetés	Tóth Sándor	<i>Tóth Sándor</i>
Beruházás	Molnár Gabriella	<i>Molnár Gabriella</i>
Adó	Bencsik Ferencné	<i>Bencsik Ferencné</i>

Hatósági Osztály

Csoport	Felelős	Aláírás
Igazgatás	Mikó László	<i>Mikó László</i>
Műszak	Krivjanszki János	<i>Krivjanszki János</i>
Okmányiroda	Dinyáné Kovács Gabriella	<i>Dinyáné Kovács Gabriella</i>

Intézményfelügyeleti Szociális és Családvédelmi osztály

Csoport	Felelős	Aláírás
Intézmény felügyelet	Dr. Pusztai Andrea	<i>Dr. Pusztai Andrea</i>
Szociális	Dr. Bankóné Ordovics Katalin	<i>Dr. Bankóné Ordovics Katalin</i>
Gyámhatóság	Szurominé Bánfi Éva	<i>Szurominé Bánfi Éva</i>



<u>Titkárság</u>	Hegedűs Zoltánné	<i>Hegedűs Zoltánné</i>
------------------	------------------	-------------------------

1 plót-t átvettem:

*Bencsik
Kovács
Fabi Lilla*

Megismerési nyilatkozat

A 6.../2007 számú szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt az osztály dolgozóival megismertetem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2007.10.19	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági-, szociális- és családvédelmi osztályvezető	2007.10.19	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2007.10.19	