Segédlet az önkormányzatok igazgatásszervezési feltételeinek megteremtéséhez

Az önkormányzati ASP rendszer bevezetése az önkormányzat ügyviteli folyamatainak jelentős részét támogatja informatikailag, így az önkormányzatok számára biztosítani a szakrendszerek által érintett ügyviteli és elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos folyamatok bemutatását annak érdekében, hogy saját folyamataikat szükség szerint igazíthassák.

Jelen javaslatban összegezzük azokat a szervezeti és ügyviteli változásokat, amelyeket az ASP központhoz való csatlakozás szükségessé tesz. Az alábbi megoldás nem tekinthető általános érvényűnek, hiszen az önkormányzatok szervezete és ügyviteli folyamatai eltérnek egymástól.

# Szervezeti- ügyviteli teendők

| **Változás** | **Érintett szervezeti egységek** | * **Teendők** |
| --- | --- | --- |
| Az elektronikus dokumentumok fogadásának beépítése az iratkezelés folyamatába. | * Iratkezelés * Ipar- és kereskedelmi igazgatás * Adó * Pénzügy * Informatika | * Az e-ügyintézésről szóló helyi rendelet megalkotása * Az elektronikus iratok fogadásának beépítése az iratkezelési szabályzatba * Érkeztetési és felbontási munkafolyamatok eljárásrendje * Email érkeztetés szabályai * Szükség szerint lapolvasó (szkenner), vonalkód leolvasó beszerzése |
| Az elektronikus kiadmányozás beépítése az iratkezelés folyamatába. | * Iratkezelés * Ipar- és kereskedelmi igazgatás * Adó * Pénzügy * Informatika | * Az elektronikus kiadmányozás eljárásrendjének beépítése az iratkezelési szabályzatba * A kiadmányozásra jogosult munkatársak ellátása közigazgatási használatra alkalmas BALE eszközzel. |
| Az alkalmazásszolgáltatás keretében igénybe vett szoftverkörnyezet üzemeltetését segítő kulcsfelhasználói feladatkör létrehozása | * Iktató * Ipar- és kereskedelmi igazgatás * Adó * Vagyongazdálkodás * Műszaki tevékenységekért felelős szervezeti egység * Pénzügy * Az internetes kommunikációért felelős szervezeti egység | * A kulcsfelhasználói feladatok beépítése a munkaköri leírásokba: * Az egyes szakrendszerek kulcsfelhasználói: * A szakrendszerek eseti és rendszeres paraméterezése * A hivatali munkatársak segítése a szakrendszer használatában * Hiba jelzése az ASP központ munkatársainak. * Az esetleges továbbfejlesztési és a rendszeres karbantartási ehetőségeiket meghaladó módosítási igényeket jelzik az ASP központ munkatársainak |
| Az alkalmazásszolgáltatás keretében igénybe vett szoftverkörnyezet üzemeltetését segítő technikai kapcsolattartói feladatkör létrehozása | * Az informatikáért felelős szervezeti egység | * A technikai kapcsolattartói feladatok beépítése a munkaköri leírásokba: * hibák bejelentésére az ASP központ felé * az ASP rendszer felhasználói működtetéséhez szükséges hivatali hardver és szoftver környezet biztosítása * Technikai hibák feltárása és elhárítása |
| Az interneten megjelenítendő kötelező információszolgáltatás karbantartásával kapcsolatos feladatkör létrehozása | * Informatika * Jegyző/polgármesteri kabinet | * A technikai kapcsolattartói feladatok beépítése a munkaköri leírásokba: * A kötelezően közzéteendő információk portálon való publikációja * A közzétett információk elérhetőségének és helyességének ellenőrzése * A kötelezően közzéteendő információkkal kapcsolatos változások követése, a portálon közétett információk frissítése |
| Elektronikus szignálás | * Minden szervezeti egység | * Az elektronikus rendszerben történő szignálás eljárásrendjének beépítése az iratkezelési szabályzatba (automatikus szignálás, többszintű szignálás) |
| Iktatás | * Iratkezelés | * Előzményezési szabályok * Ügytípus szerinti besorolás szabályai, irattári tételek * „Szerelési” szabályok * Előadói ív nyomtatás eljárásrendje (ha szükséges) |
| Belső elektronikus iratforgalom | * Minden szervezeti egység | * Az elektronikus átadás-átvétel eljárásrendjének beépítése az iratkezelési szabályzatba * „Postakönyv” kiváltatása kísérőlapokkal, átvételi elismervényekkel |
| Elektronikus kézbesítés | * Minden szervezeti egység | * Expediálási szabályok * Kézbesítendő küldemények eljuttatása a postázásért felelős munkatársaknak * Szervezeti aláírás alkalmazásának eljárásrendje * Tértivevény érkeztetés eljárásrendje |
| Elektronikus űrlapok paraméterezése, változáskezelés | * Informatika * Adó * Ipar-kereskedelem | * Az elektronikus űrlapkezeléssel kapcsolatos helyi szabályok közzététele * Beküldhető elektronikus űrlapok körének meghatározása * Űrlapváltozatok kiválasztása és űrlapparaméterek beállítása |
| Elektronikus irattár | * Minden szervezeti egység | * Irattári terv megalkotása * Selejtezési és levéltárba adás eljárásrendjének kidolgozása * Irattárba helyezés eljárásrendjének kidolgozása * Irattárból kikérés eljárásrendjének kidolgozása * Határidőtár (scontro) szolgáltatások * Kézi irattárak és a központi irattár közötti iratáthelyezés szabályai |

# Munkaköri leírások

Az ASP Központhoz való csatlakozás változást jelent polgármesteri hivatalok munkájában is. A létrejövő új feladatokat és felelősségi köröket be kell építeni az érintett hivatali munkatársak munkaköri leírásába is.

|  |  |
| --- | --- |
| **Felelősségi kör** | **Érintett munkatársak** |
| Az ASP központ biztosította rendszerek munkakörnyezetként való használata | Minden hivatali munkatárs, aki a rendszert használja |
| A központ használatával kapcsolatos informatikai biztonsági felelősségi kérdések | Minden hivatali munkatárs, aki a rendszert használja |
| Az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges tanúsítványokkal kapcsolatos teendők | Kiadmányozási jogkört gyakorló hivatali munkatársak |
| Kulcsfelhasználói feladatok | Az egyes szakrendszerek kulcsfelhasználói |
| Az interneten megjelenítendő kötelező információszolgáltatás karbantartásával kapcsolatos feladatok | Az erre a feladatra kijelölt hivatali munkatárs |
| Technikai kapcsolattartói feladatok | Az erre a feladatra kijelölt hivatali munkatárs |

A felelősségi körökhöz tartozó részletes feladatokat a Kézikönyvben meghivatkozott „**Segédlet az önkormányzatok szabályozási feltételeinek megteremtéséhez” c. dokumentum** tartalmazza.