

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

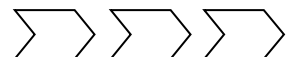
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 007

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**A KOMMUNIKÁCIÓS ÉS
INFORMÁCIÓS RENDSZER
SZABÁLYZATA**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS ALAPELVEK.....	5
III. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	7
1. A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FŐBB FORMÁI	7
2. KÉPVISELET A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SORÁN.....	7
3. FELELŐSSÉGEK ÉS KÖTELESSÉGEK A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓBAN	8
IV. BELSŐ HIVATALI KOMMUNIKÁCIÓ	9
1. AZ IRÁNYÍTÁS ÉS A VEZETÉS ESZKÖZEI	9
2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	10
3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ.....	10
4. FELELŐSSÉGEK ÉS KÖTELESSÉGEK A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓBAN.....	11
4.1 Általános követelmények.....	11
4.2 A hivatali eljárás szabályai.....	12
V. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	14
1. AZ E-MAIL KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA	14
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	16
VII. MELLÉKLETEK.....	17
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	18

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Áht.** 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Bkr.** 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbükői Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [9.§.(1)-(2)]
- „Pénzügyminisztérium: Belső Kontroll Kézikönyv – 2010”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Útmutató – Magyarországi államháztartás belső kontroll standardok – 2012. december”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését írja elő az Áht.69.§-a. Ezt a folyamatrendszert a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kell kialakítani. Ennek megvalósításáért a költségvetési szerv vezetője felel.

Az államháztartásban a belső kontrollrendszer koncepciója nemzetközileg elismert szervezetek (COSCO, INTOSI) ajánlásainak integrálásán alapul.

A **Bkr.9.§. (1)-(2) bekezdése** fogalmazza meg, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A szabályzatnak az a célja, hogy szabályozza az I.1.pontban részletezett költségvetési szervek és azok érdekében történő kommunikációs tevékenységeket, meghatározza a kommunikációs eszközök alkalmazásának rendjét, illetve a hírértékű információk nyilvánosságához közvetítésének eljárás rendjét, a felelősségi és hatásköröket.

A szabályzat rögzíti a hírértékű információk nyilvánossághoz közvetítésének folyamatára, a külső kommunikációra, illetve az Intézmények belső kommunikációra vonatkozó eljárásrendet. Kiterjed valamennyi munkatársra függetlenül attól, hogy milyen munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott.

Információként kezel, minden a költségvetési szervekre vonatkozó, azokkal kapcsolatos, vagy azokkal kapcsolatba hozható, közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, cselekmény, történés, tény, adat vagy körülmény.

II. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS ALAPELVEK

1. Az önkormányzati hivatalban kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítania kell, hogy:

- vertikálisan, tehát a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben, a szervezet irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljussanak.

A felső vezetés által adott útmutatásoknak, információknak biztosítania kell az adott ponton a megfelelő kompetenciával rendelkező vezető döntéseinek megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, végső soron a felső vezetéshez való eljuttatását, a visszacsatolást;

- horizontálisan, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

2. A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy
 - abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
 - az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.
3. A költségvetési szervhez érkező információk szervezeten belüli útja szabályozásra kerül. Az információáramlás módja folyamatleírásokban kerül meghatározásra, amelyek ki terjednek arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően
 - a költségvetési szerv mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
 - melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek) és
 - melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
 - kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
 - az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.
4. A költségvetési szervtől kiáramló információk megbízhatóságának hitelesítésére is sor kerül, mert a kimenő információk alapján alkotnak képet a költségvetési szerv tevékenységéről, a magatartásáról. Az informatikai technológia alkalmazásakor, a honlap üzemeltetésénél rendelkezés történik az adatfelelős és az adatközlő közötti feladatelhatárolásról.
5. A szervezeten belüli információátadás lehetséges formái:
 - Rendelkezés történik arról, hogy ki, mikor, kinek adhat szóbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást. Ennek keretében előírásra kerül, hogy tartsák be a vertikális elvét, mert e nélkül zavarok keletkezhetnek, továbbá, hogy a jelentősebb utasítások kiadásának legyen utólagosan ellenőrizhető írásos nyoma, amit célszerű, az utasítást adó és az utasított aláírását is tartalmazó, „formanyomtatványok” alkalmazásával biztosítani.
 - Az írásbeli információáramlást előre elkészített munkalapok használatával lehet elvégezni. Meghatározásra kerül, hogy milyen módon lehet körleveleket, útmutatókat, egyedi utasításokat kiadni, kinek és milyen körben van ezek kiadására jogosultsága. Az így kiadott információk átvételét a „címzettek” aláírásukkal elismerik.

- Az informatikai rendszer keretében, e-mailen eljuttatott információk esetében olyan információtechnikai megoldást kell választani, amely biztosítja a kiküldés időpontjának, az e-mail tartalmának visszakereshetőségét, és a visszacsatolást arról, hogy a címzettek az információt mikor kapták meg, és azt meg is ismerték.
- 6. Az információáramlás bármely módjának, és eszközének esetében külön kell foglalkozni azokkal az információkkal, amelyek a költségvetési szerv szempontjából bizalmasan kezelendők, amelyek illetéktelenekhez jutása ellentétes a szerv érdekeivel.
- 7. Rendkívüli fontossággal bír, hogy a vezetők és beosztottak, a munkavégzésükhöz szükséges információkhoz megfelelő időben, mennyiségben és minőségben hozzáférhessenek.
- 8. A költségvetési szervek vezetőinek, mint a beszámoltatás alanyainak, jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal kell számot adniuk a felügyeletüket gyakorló irányító szerveknek a beszámolás tárgyáról, vagyis arról, hogy miképpen éltek a kapott hatáskörrel, és hogyan használták a rájuk bízott eszközöket.

Részletesen ismertetést kell adniuk:

- a beszámolási időszakban végzett munkájukról,
- az általuk vezetett költségvetési szerv működésének gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról,
- a számukra megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.

III. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FŐBB FORMÁI

A külső szervezetekkel kapcsolatban a költségvetési szervek munkatársai a következő kommunikációs tevékenységeket folytatják:

- a költségvetési szervek képviselete a médiában és a szélesebb nyilvánosság előtt;
- nyilvánosság tájékoztatása (sajtó- és ügyfél-tájékoztatás, előadások);
- együttműködés, partnerség kialakítása és működtetése.

2. KÉPVISELET A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SORÁN

A külső kommunikációt előkészítő személyek:

- polgármester, alpolgármester,
- intézményvezetők,

- a jegyző,
- projektvezetők,
- polgármester által felkért más személyek,
- a kulturális szervező,
- a hír tárgyat képező cselekményt végző, vagy eseménnyel, történéssel leginkább érintett szervezeti egység vezetője, munkatársa.

A különböző szakmai és média-eseményeken, illetőleg szakmai és kommunikációs kérdésekben a költségvetési szerveket képviselő személyek a következők:

- A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az intézményvezetők rangos eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszerepléseken képviselik az egyes költségvetési szerveket.
- A projektvezetők a pályázatokkal, vagy azok végrehajtásával kapcsolatos rangos szakmai eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszereplések során képviselik az egyes költségvetési szerveket.
- Amennyiben a fenti személyek egyike sem tud eleget tenni felkérésnek, abban az esetben a költségvetési szervek vezetői kezdeményezik más személyek bevonását.

3. FELELŐSSÉGEK ÉS KÖTELESSÉGEK A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓBAN

- A kommunikációs folyamattal kapcsolatban az önkormányzatok Képviselő-testülete elvégzi az önkormányzat rövid és hosszú távú kommunikációs stratégiájának kidolgozását és koordinációját. A Képviselő-testület elfogadja az önkormányzat kommunikációs stratégiáját és kommunikációs tervét. A nyilatkozó megkeresésére előzetes véleményt nyújt a külső kommunikációra vonatkozóan abban a tekintetben, hogy az összhangban van-e az önkormányzat kommunikációs stratégiájával és tervével. Irányítja és ellenőrzi a kommunikációs stratégia végrehajtását.
- A hír tárgyat képező cselekményt végző, vagy eseménnyel, történéssel leginkább érintett szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs felelős azért, hogy a költségvetési szervek által külsők részére adott információk, jelentések, tájékoztatók szakmailag megfelelő tartalmúak legyenek. Felel továbbá azért, hogy kifelé csak megalapozott, megbízható, a költségvetési szervekben már leellenőrzött, hitelesített információk kerüljenek ki.
- A költségvetési szervek által külsők részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai és technikai kiadásának is megfelelőnek kell lennie. Több munkatárs ugyanabban a ügyben, kérdésben ne tegyen egymástól eltérő, félreérthető, esetleg ellentmondásos nyilatkozatot, vagy ne adjon ki bizalmas információt.

- Az egyes alkalmazottak nyilatkozási jogát a munkaköri leírás tartalmazza. Olyan személyeknek, akiknek a munkaköri leírása ezt a jogkört nem tartalmazza, szigorúan tilos nyilatkozniuk, vagy információt szolgáltatniuk a nyilvánosság felé az intézmény vagy szervezeti egység vezetőjének írásos beleegyezése esetén.
- Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Ezen adatok szolgáltatása csak az érintett kérésére és/vagy beleegyezésével történhet, kivéve a hivatalos szervek felé történő kötelező jellegű adatszolgáltatást, amely a jegyző engedélyével történhet.
- Azok az alkalmazottak, akik valamilyen úton bizalmas információhoz vagy dokumentumokhoz jutnak – személyre, vagy akár az intézményre vonatkozóan -, kötelesek azokat úgy kezelni, hogy ne sértsék az érintett személy vagy az intézmény érdekeit.
- A közérdekű információkat az önkormányzatok honlapján, illetve a hirdetőtáblákon közzé kell tenni az önkormányzati hivatal ***Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat*** előírásainak megfelelően.

IV. BELSŐ HIVATALI KOMMUNIKÁCIÓ

1. AZ IRÁNYÍTÁS ÉS A VEZETÉS ESZKÖZEI

- **Szabályzat:** a polgármester, illetve a jegyző által kiadott nagyobb terjedelmű olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva az önkormányzati hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg.
- **Vezető utasítás:** a polgármester, illetve a jegyző által kiadott olyan előírás, amely az önkormányzati hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra.
- **Vezetői intézkedés:** a polgármester, illetve a jegyző által az önkormányzati hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás. Az intézkedés vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására.
- **Körlevél:** a polgármester, illetve a jegyző által kiadott, az önkormányzati hivatal egészét érintő vezetői elvárás.
- **Havi jelentés:** írásbeli jelentési kötelezettség a havi feladatellátásáról.

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- **Koordinációs értekezlet:** a polgármester rendszeres időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül. A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.
- **Vezetői munkaértekezlet:** a jegyző jellemzően heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A vezetői értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

A tisztségviselői és a vezetői munkaértekezletek témái különösen az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok kiosztásának egyeztetése, a feltételek egyeztetése, a képviselő-testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, munkamódszerek fejlesztése.

A vezetői értekezletek megszervezésére, az értekezletekről jegyzőkönyv készíttetésére, a kiosztott feladatok nyilvántartására és számonkérésére a jegyző jelöli ki a felelőst.

- **Havi jelentéstétel:** a csoportok, főbb tevékenységek havi rendszerességgel írásban a jegyző felé havi jelentést készítenek, amely tartalmazza az egységek havi feladatait, a társszervezetekkel kapcsolatos feladatokat és problémákat, valamint az egység belső történéseit.
- **Hivatali értekezlet:** a polgármester vagy a jegyző szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

Az értekezletek rendszerességét, ütemezését és részleteit az **1. számú mellékletben** található Hivatali kommunikációs rendszer mutatja be.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint az önkormányzati hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

- Az említett kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén: a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes), szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. Az önkormányzati hivatal szervezeti egységeinek vezetői, az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetők, képviselő-testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.
- Az önkormányzati hivatalban kiadott feladatok és a hozzá tartozó határidők számítógépes adatbázisban működnek, amelyben foglalt információkról az egység vezetője havonta egy alkalommal tájékoztatja a hivatal felső vezetését.

4. FELELŐSSÉGEK ÉS KÖTELESSÉGEK A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓBAN

4.1 Általános követelmények

Minden vezető felelős, azért hogy:

- Az irányítás, felügyelete alá tartozó munkatársak kellő időben rendelkezzenek mindazokkal a hiteles információkkal, amelyek a hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséhez szükségesek.
- Kizárólag olyan információt adjon át az irányítása, felügyelete alá tartozó munkatársnak, amely a feladat megfelelő elvégzéséhez szükséges.
- Kellő mennyiségű információval lássa el az irányítása, felügyelete alá tartozó munkatársakat.
- Egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok hatékony működéséhez szükséges információkat a kijelölt felelősök, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére.
- Az érintettek számára a feladat elvégzésével elérendő cél egyértelműen megfogalmazott legyen.
- Meggyőződjön arról, hogy az érintettek az információt kellő időben és tartalommal megkapták.
- Úgy adja át a szükséges információt, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a feladat kijelölt felelőse, a feladatok jól elhatároltak legyenek, és a határidő megállapítható legyen.

- Az irányítása, felügyelete alá tartozó munkatársak éljenek a horizontális kommunikáció lehetőségeivel, vagyis érvényesüljön az érintettek közötti együttműködés, véleménycsere, együttes fellépés, közös döntési javaslat elkészítése.
- Lehetőség szerint kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, mert ez az információk torzulásához vezethet. Különösen igaz ez a szóbeli kommunikációra.
- Annak érdekében, hogy elkerüljük az információk többszörös áttétellel való továbbítását, minden vezető kizárólag az adott egység értesítése mellett adhat utasítást, vagy adhat át információt az irányítás alá nem tartozó munkatársnak.
- Minden vezető csak a munkaköri leírások szerinti beosztottjának adhat utasítást, és tőle kérhet beszámolót.
- A vezető az információátadás formáját maga határozza meg. Javasolt azonban rendszerességgel értekezletet tartani.
- A vezető köteles a bizalmas információkat megtartani, amelyre vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot is aláír.

A vezetők, felelősök, folyamatgazdák felelősek azért, hogy azokon a területeken, ahol különböző, egymást kiegészítő tevékenységek, fő- vagy részfolyamatok kapcsolódnak egymáshoz (pl. pályázatok, szerződéskötések, közös beszámolók, közbeszerzés, stb.) a horizontális kommunikáció megvalósuljon. Az információ kötelező áramoltatását ilyen esetekben is a magasabb vezető írja elő. Az információt nyújtó, és azt fogadó szervezeti egységek közül egyik sincs utasítási joggal felhatalmazva, így tevékenységüket, a kölcsönös információcseréket a közös cél elérése determinálja. Az információk megfelelő, célirányos áramoltatását a feladat felelőse, folyamatgazda felügyeli, és az ő kötelezettsége, z előírások megfelelően végrehajtás.

A beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét minden olyan ügyben, amely a feladatellátáshoz kapcsolódik, a hatékony munkavégzést segíti, továbbá értesíteni a végrehajtás során szerzett tapasztalatokról, megalapozva a döntéshozatalt.

A beosztott köteles a bizalmas információkat megtartani, melyre vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot ír alá.

4.2 A hivatali eljárás szabályai

- Az egyes szervezeti egységek vezető beosztását és azok hatásköreit az I.1.pontban részletezett költségvetési szervek *Szervezeti és Működési Szabályzata* határozzák meg. Az alkalmazottak *munkaköri leírásai* rögzítik a közvetlen felettes, illetve a beosztottak személyét és az alkalmazottak kapcsolatrendszerét.

- A polgármester és a jegyző a hivatalon keresztül utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve küldi a rendelkezéseit, végrehajtási utasításit, továbbítja a beszámolókat, ismertetőket, és egyéb hivatalos dokumentumot az alárendelt szervezeti egységek számára.
- A hivatalos dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok, stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával, és esetenként az adott szervezeti egység hivatali pecsétjével kell ellátni, és a hivatali út betartásával kell továbbítani a címzett szervezeti egységhez.
- Az írott dokumentumok kezelése az önkormányzati hivatal **Egyedi iratkezelési szabályzat** előírásai szerint történik.
- A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információcsere és eljárási rendre az önkormányzati hivatal **Gazdálkodási szabályzat** előírásai érvényesek.
- A feladatot tartalmazó döntés, utasítás, vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és annak felelősét.
- A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával kell eljuttatni a felettes szervhez.
- Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell közvetlen felettesének.
- A pénzügyi egység vezetője folyamatosan a jegyző tudomására hozza kiemelten a következőket: költségvetések tervezésével kapcsolatos utasításokat, költségvetések végrehajtásával összefüggő adatok (összege, határidők), a hivatalban észlelt mulasztások, rendellenességek, a jogszerűség fenntartásához szükséges lényegi változtatások, utasítás hivatalos adatszolgáltatásra.
- Kivételt képeznek a tájékoztatási kötelezettség alól a hétköznapi, technikai, jogértelmezési, tájékoztató jellegű közlések vagy szakmai útmutatások, egyszerű adatközléssel kapcsolatos kérdések, folyó megbízások. De tájékoztatást ad az így kapott feladatokról is, elsősorban hogyha azok lényeges munkamennyiséggel járnak.

V. ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

1. AZ E-MAIL KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA

Az egyszerű elektronikus levelet az önkormányzati szervezeti egységek, intézmények közötti információáramlás során alapesetben a feladó közvetlenül a címzettnek juttatja el, őt szerepelteti a címzettek között. Amennyiben a Feladó az adott ügyben szükségesnek tartja – illetőleg ez irányú igény előzetesen felmerült – a közvetlen felettese és a címzett közvetlen felettese részére az elektronikus levélről másolatot küld.

Az irányítás és vezetés eszközei (szabályzat, vezető utasítás, vezetői intézkedés, körlevél) elektronikusan megküldendők.

Az elektronikus levél használat szabályai:

- Az e-mail az önkormányzati hivatal szervezetén belül hivatalos kommunikációs eszköz.
- A felhasználók kötelesek rendszeresen ellenőrizni e-mail postafiókjukat. A munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használható leveleket rendszeresen el kell távolítani a postafiókból, archiválni kell.
- E-mail címeket ellenőrizetlenül nem szabad továbbadni (pl. e-mail lánclevelek). Tilos lánclevelek készítése és továbbítása, továbbá más felhasználóktól, illetve külső hálózatról kapott támadó, továbbításra készítő, megtevesztő, illetve szemét („spam, junk, hoax,”) stb. jellegű e-mailek terjesztése.
- Tilos törvény által büntetendő és jó erkölcsbe ütköző (pl. faji, erőszakot megtestesítő, szexuális zaklató stb.) üzenetek küldése.
- Tilos a költségvetési szervek nevében olyan e-mailt küldeni, csatolt fájlt továbbítani, vagy nyilvánosságra hozni, melyek:
 - A költségvetési szervek arculatával, értékeivel, alapelveivel ellentmondóak.
 - Bizalmas, kritikus és üzleti szempontból érzékeny információt tartalmaznak vagy szerződési, illetve jogi következménnyel lehetnek a költségvetési szervekre nézve.
 - A költségvetési szervek hírnevét, vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve ügyfeleinek érdekeit sértheti.
 - A költségvetési szervek bizonyos témákkal kapcsolatos álláspontját meghatalmazás nélkül adják közre.
 - Illegális, rágalmozó, obszcén, vagy támadó jellegűek, vagy amelyek más fél által zaklatásként illetve diszkriminációként értelmezhetőek.

- Szerzői jogokat sérthetnek.
- Vírusokkal fertőzhetnek meg bármely belső vagy külső hálózatot.

Az elektronikus aláírás:

- Az önkormányzati szervezeti egységek, az önkormányzati hivatal, az intézmények szervezetén kívülre küldött, valamint az olyan dokumentumokat, amelyeket joghatályos aláírással kell ellátni, a hagyományos úton, papíron kell továbbítani.
- A költségvetési szervek ugyanis nem rendelkeznek erre a célra kialakított elektronikus procedúrákhoz való hozzáféréssel, sem hitelesített elektronikus aláírással.

A beérkező e-mailek továbbítása, eskaláció:

- Az önkormányzati szervezeti egységekhez, az önkormányzati hivatalhoz, az intézményekhez beérkezett e-maileket tartalmuk szerint kell osztályozni és kezelni. Alapvetően – jogszabályi előírások szerinti eltéréseket figyelembe véve – az elektronikus levelet a hagyományos levéllel vagy faxszal egyenértékűnek kell tekinteni. Az elektronikus leveleket, amennyiben tartalmuk ezt indokolja, iktatni kell. Ez esetben a levél egy kinyomtatott példányát kell lefűzni, amelyen az iktatószámot fel kell tüntetni.
- Amennyiben a beérkező e-mail címzettje nem kompetens a levél tartalma szerinti ügyben, akkor a levelet a feletteséhez kell továbbítani. Végző soron a felelős kijelölése és az elektronikus levél ügyintézőhöz szignálása a költségvetési szervek vezetőinek a felelőssége és jogosultsága.

E-mailek archiválásának rendje:

- Az e-mailek és dokumentumok tárolása a költségvetési szerveknél szerveren, vagy külön munkagépeken történik. Ezek tartalmáról az **Informatikai biztonság szabályzat** előírásai szerint biztonsági mentést kell készíteni.
- A központi gépeken, szervereken tárolt elektronikus levelek archiválására szintén a fenti előírások vonatkoznak.
- Lehetőség szerint a felhasználók a saját számítógépük, munkaállomásuk merevlemezén ne tároljanak dokumentumokat, azokat minden esetben a kijelölt szerveren tárolják, mivel az adatmentés, archiválás kizárólag így biztosított.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Kommunikációs és információs rendszer szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**VII.
MELLÉKLETEK**

1.számú melléklet: Hivatali kommunikációs rendszer

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Kommunikációs és információs rendszer szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

Hivatali kommunikációs rendszer

1.1 A belső kommunikációs rendszer - SZÓBELI

MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRIN- TETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKU- MENTUM
<u>Koordinációs értekezlet</u>	Aktuális problémák megbeszélése; közép- és hosszú távú tervek, programok egyeztetése, vezetői, testületi döntések előkészítése				emlékeztető, jelenléti ív
<u>Vezetői munka értekezlet</u>	Havi, heti aktualitások, értékelések, előkészítések, feladatok kiadása, tájékoztatás				emlékeztető, jelenléti ív
<u>Hivatali értekezlet, gyűlés</u>	Szakmai információk, tervek, programok megbeszélése, a hivatallal kapcsolatos észrevételek, kérések, aktuális problémák				emlékeztető, jelenléti ív
<u>Rendkívüli értekezlet</u>	Tájékoztatás, sürgős döntések, állásfoglalások kialakítása				emlékeztető, jelenléti ív

1.2. A belső kommunikációs rendszer - ÍRÁSBELI

MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRIN-TETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKU- MENTUM
<u>Szabályzatok</u>	Jogszabályok alapján, a Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat kimutatása szerint	Jegyző		Jogszabályok szerint	Szabályzat gyűjteményben
<u>Hivatali dokumentumok</u>	Jogszabályok szerint				Ütemtervek, intézményi rendek, munkaköri leírások, munkatervek, stb.
<u>Vezetői utasítás</u>	Polgármester, jegyző által kiadott előírás az egységes végrehajtás érdekében				Utasítások
<u>Vezetői intézkedés</u>	Polgármester, jegyző meghatározott tevékenységre szóló előírása				Levél, e-mail
<u>Körlevél</u>	Általános tájékoztatás				Levél, aláírói ív, e-mail
<u>Jelentések, beszámolók</u>	Írásbeli jelentési kötelezettség a havi feladatellátásáról				Beszámolók
<u>Hivatali hirdetőtábla</u>	Jogszabály szerint, ill. munkaügyi, munkaszervezési, kulturális információk				
<u>Kívülről érkező információk</u>	Iktatás, felelősök kijelölése			A dokumentum-ban szerepelő időpont	Iktatókönyv, postai érkeztető füzet

2.1. A kifelé irányuló kommunikációs rendszer - SZÓBELI

MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRIN- TETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKU- MENTUM
<u>Lakosság felé</u>	Megkeresés írásban, vagy telefonon, meghívás, fogadóóra				
<u>Intézmények felé</u>					

- A költségvetési szervektől szakmai, illetve hivatali dokumentáció (levél, válasz, tájékoztató, stb.) csak a költségvetési szerv vezetőjének, illetve akadályoztatása esetén a költségvetési szerv SZMSZ-ben arra feljogosított személynek az aláírásával, iktatás után kerülhet ki.
- Az előbbi szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is.
- Hivatalos levelet a költségvetési szerv fejléces papírján (csak az első oldal) lehet küldeni.
- A költségvetési szervek munkatársai kötelesek a hivatali titkok megőrzésére.

2.2. A kifelé irányuló kommunikációs rendszer - IRÁSBELI

MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRIN- TETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKU- MENTUM
<u>Lakosság felé</u>	Értesítés, levél, határozat, stb.				
<u>Intézmények felé</u>	Hivatalos levél, meghívás				