



**Téglás Városi Önkormányzatának középtávú  
informatikai fejlesztési javaslata  
(a 2010-2013-es időszakra)**

---

## **I. Helyzetkép**

### ***Hardver***

A Hivatalban ( és az okmányirodában) összesen 27 darab számítógép található. Ezek közül 5 gép régebbi processzorral rendelkezik, mint P4-es. A maradék 22 gép mind P4-es processzorral fut. A monitorok tekintetében a Hivatal nagy részében kis fogyasztású LCD monitorokkal lettek lecserélve a hagyományos monitorok. Az elmúlt években folyamatos fejlesztéseknek voltak ugyan, de ezek egyik esetben sem terjedtek ki a teljes a hardverparkra, így a hardverek nem egységesek. A hálózati eszközök megfelelőek, jól látják el a hálózatos működést, azonban rövidesen fejlesztésre szorulnak. Az irodai nyomtatók is megfelelőek, költséghatékony eszközök.

### ***Szoftver***

Egy számítógépen 3.1-es Windows az operációs rendszer. A többi gép tekintetében Windows XP operációs rendszer az általános. A gépek közül 9 gépen nincs MS Office. A Hivatalban minden iroda használ célszoftvert. Egyes szoftverek lépést tartottak a kor és a közigazgatás igényeivel (Corso), míg mások régi DOS alapú programok (Tatigazd). A szoftverek nagy része csak önállóan működhet a többi szoftvertől, azonban a szoftverek másik részénél lehetőség lehetne egy integrált rendszer részeként működtetni. Jelenleg azonban ezek is egymástól függetlenül működnek.

### ***Hálózat***

A hivatalban a gépek hálózatba vannak kötve, a hivatalon belüli digitális információ csere ezen a hálózaton keresztül történik. A további intézmények hálózatai a Hivatalétól függetlenek.

### ***Internet kapcsolat***

A hivatalban minden gépnek van megfelelő sebességű internet kapcsolata. A Hivatal jelenleg egy e-mail címet használ. A Hivatal honlapja jól működik, a frissítése folyamatos, az információval való ellátottsága megfelelő.

### ***Informatikai tudás, alkalmazási készség***

Minden dolgozó legalább felhasználói szinten kezeli és használja az irodai szoftvereket a célszoftvereken kívül. A hivatalon belül a dokumentumok készítése és egymás közötti átadása digitális történik. A Hivatal és intézményei között ellenben nem minden esetben digitálisan.

### ***Elektronikus közigazgatás***

A városban működik az önkormányzati portál, az elektronikus ügyintézés lakossági használata azonban még alacsony szinten van.

## Információs biztonság

A hivatali hálózatra kötött számítógépek adatállományáról napi szintű adatmentés történik. Az adatmentő gép szintén a hivatalban van. Az Önkormányzatnak rendelkezik Internet használati szabályzattal, Üzletmenet folytonossági- és katasztrófa elhárítási szabályzattal, Közszolgáltai adatvédelmi szabályzattal, Informatikai szabályzattal.

## Informatikai eszközökkel és módszerekkel támogatott funkciók a polgármesteri hivatalban

Ssz.	Szervezeti egység megnevezése	Önkormányzati, igazgatási, közszolgáltatási funkciói	Informatikai eszközöket használnak-e?	Célszoftvert használnak-e?	Internet kapcsolatuk van-e?
1.	Titkárság	Testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvezése, Tisztségviselőkhöz kapcsolódó titkársági feladatok, iktatás	igen	igen	igen
2.	Pénzügyi és Településfejlesztési Iroda	Helyi adók és gépjárműadó kivetése, nyilvántartása.  Költségvetési tervezés, beszámolás, gazdálkodás. I. fokú építésügyi hatósági igazgatási feladatok, vagyonkezelés, beruházások előkészítése, lebonyolítása.	Igen	igen	igen
3.	Hatósági Iroda	Általános- és szakigazgatási ügyek.	Igen	igen	igen
4.	Okmányiroda	Okmányokkal kapcsolatos hatósági ügyek	Igen	igen	igen
5.	Gyámhivatal	Gyámügyi feladatok	Igen	igen	igen

## **II. A fejlesztési célok meghatározása**

### ***Alapelvek***

Helyi informatikai stratégiát a Nemzeti Információs Társadalom Stratégia rendelkezéseivel összhangban kell megalkotni. Az informatikai rendszer a települési infrastruktúra része, hasonlóan más közművekhez, ennek a szemléletnek kell visszaköszönnie a település informatikai stratégiájában is.

Alapvető cél, hogy fokozatosan el legyen érve, hogy a hivatalban minden feladatmegoldás számítógéppel történjen, ezek egymással és más, nem hivatali rendszerekkel az indokolt mértékben és módon kommunikáljanak, teljesítsék a szükséges adatcserét és adatszolgáltatást mind házon belül, mind kifelé (pl.: jelentések, statisztikai adatszolgáltatások).

Alapvető szempont tehát, hogy az egyes feladatokat támogató programokat nem egymástól izoláltan, hanem közös platformra alapozottan, egymással szoros kapcsolatban álló, kommunikációs lehetőséget biztosító rész elemként kell kialakítani. További lényeges követelmény, hogy ne csak a regisztrációra legyenek alkalmasak, hanem épüljenek be az igazgatás (ügyintézés) teljes folyamatába, az alapadat keletkezésétől (ügyindítástól) a döntésig, illetve annak teljesüléséig (végrehajtásáig) támogassák a folyamatot. A regisztrációs jellegű, illetve a – pl.: adatbázisból – gyorsan elvégezhető eljárási fázisú ügykategóriákban tegyék lehetővé az azonnali (vagy rövidített határidőbeli) ügyintézés. Az anyagi és eljárási jogi jogszabályok garantált érvényesítésével haladjon az ügyintézési folyamat, csak teljesítésük esetén léphessen tovább az ügyintéző. Biztosítani kell az ügyintézési folyamat könnyű vezetői ellenőrzését, amely egyben segíti a munkaszervezést is.

### ***E-önkormányzat***

A városban az e-önkormányzat használatának minél szélesebb körű elterjesztése a cél. Ennek érdekében minden intézményben fel kell állítani e-pontokat, ahol a lakosság használni tudja vagy az intézmény egy kijelölt dolgozójának a segítségét igénybe tudja venni, ezzel jelentős munkaidőt megtakarítva a hivatal dolgozóinak. Jelenleg az e-portál nagyon kevesen használják a városban. A működés óta 10-nél kevesebb ügyet indítottak el az e-portálon keresztül. Ennek oka nem abban van, hogy Tégláson ne lenne megfelelő internet ellátottság, hiszen a háztartások mintegy felében van szélessávú internet-hozzáférés Téglás Város Integrált Városfejlesztési Stratégiája szerint (az önkormányzati adatközlés szerint kb. 450 lakásban a téglási Com2 Bt., kb. 150 lakásban az újfehértói HTNET, kb. 200 lakásban pedig a T-Com biztosítja az internet-elérést).

A problémát tehát az jelenti, hogy a lakosság napi gyakorlatában még nincs benne az elektronikus ügyintézés formája. A közigazgatás fejlesztése ellenben mindenképpen ebbe az irányba halad. Ezért mindenképpen célszerű lenne az e-portál használatának népszerűsítése és a portál hozzáférhetőségének a növelése.

Megoldást jelenthetne, ha az intézményeknél – Iskola, Óvoda, Könyvtár, Városellátó, Családsegítő, Okmányiroda - rendelkezésre állna egy számítógép, amelyről a város e-portálját lehetne elérni. Erről a lakosság letölthetné a kívánt nyomtatványt, vagy utána nézhetne a szükséges dokumentumok listájának, az ügyintézés menetének. Ebben egy kijelölt intézményi dolgozó is segítséget tudna nyújtani.

A csak erre a feladatra biztosított számítógéppel, illetve az e-pontnál alkalmazott figyelem felhívó eszközökkel tudatosítani lehetne a lakosságban az e-portál létezését és használatát, fokozatosan rá lehetne szoktatni a lakosságot a portál használatára is.

Ennek olyan előnye is lenne, hogy a Könyvtárnak hosszabb nyitvatartási ideje van, mint a Hivatalnak, ezért a nyitvatartási időn kívül vagy ügyfélmentes napokon is lehetne ügyet intézni.

## ***Hardver***

A hardverek tekintetében a legfontosabb kérdés, hogy az elavult eszközök cseréje minél hamarabb történjen meg. A hosszútávú optimális működés szempontjából a fő cél az, hogy az eszközök folyamatosan korszerűsítve legyenek, a nem fejleszthető vagy bővíthető elavult eszközöket terv szerinti selejtezése történjen meg. Ennek a megvalósítása érdekében minden évi költségvetésbe bele kell tervezni informatikai fejlesztési keretösszeget. Egy hardver eszköz átlagos elévüli ideje 4 év, így egy évre a teljes informatikai csere ¼-ének betervezésével biztosítható az informatikai rendszer színvonalának szinten tartása. Kiemelten fontos, hogy a területre kirítható pályázatok köré az Önkormányzat folyamatosan figyelje.

## ***Szoftver***

Alapelvként kijelenthető, hogy olyan szoftverek rendszerbe állítása a cél, amelyek a munkafolyamatok egyszerűsítik, esetleg munkaerőt váltanak ki.

A szoftverállomány egységes szintre hozása megkönnyítené az üzemeltetést. Az MS Office programcsomag minden gépen elérhetőnek kell lennie, ami elengedhetetlen a napi munkavégzéshez.

A hivatali munkafolyamatokat támogató szoftverek beszerése sokban segítheti a Hivatal munkáját. Ezek a következők:

- a személyügyi program, amely kezelni tudja a szabadság-nyilvántartás, rendkívüli munkavégzés nyilvántartását, besoroláskövetést stb.,
- dokumentumkezelő szoftver, amely kezelni tudja a digitális dokumentumok tárolását, mentését, nyomonkövetésére egy egységes rendszerben,
- a munkafolyamatok, projektek menedzselését segítik, amely alkalmas a folyamatok tervezésére, nyomonkövetésére, erőforrás tervezésre, terv-tény eltérés elemzésére.

Ezen felül abban az irányba kell fejleszteni a szoftver eszközparkot, hogy egyrészt az összekapcsolható rendszerek egy koherens rendszert alkossanak. (Például, hogy a könyvelő

program tudjon utalást intézni, vagy az iktató program tudjon e-maileket is iktatni), másrészt a szoftvereket ne csak a hivatal tudja használni, hanem egy rendszer tudjon használni a hivattal közösen az összes intézmény. Mint például a közös iktatás, közös dokumentumkezelő szoftver.

A jelenlegi szoftver környezet alkalmas arra, hogy megfelelő modulok ráfejlesztésével más programokkal tudjon kommunikálni.

### ***Hálózat***

Az intézményekkel a napi munkavégzésben szorosan együtt kell működnie a Hivatallal. Jelentős adatforgalom zajlik a Hivatal és intézményei között, így praktikus a Hivatal informatikai rendszerének hatókörét kiterjeszteni az intézményekre. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy célszerű az üzemeltetési, fenntartási feladatokat közösen elvégezni, a Hivatal informatikai fejlesztést úgy értelmezni, hogy az nemcsak a Hivatal számítástechnikai eszközeire vonatkozik, hanem a teljes hivatali-intézményi szervezetre, azt egységes rendszerként kezelve.

Ezen felül célszerű a hivatalt és intézményeit egy integrált hálózatba kapcsolni, ezzel is megkönnyítve az elektronikus adatcserét.

Az egységes, kibővített hálózatra célszerű rátelepíteni egy belső csoportmunka szervező és levelezési rendszert.

### ***Informatikai tudás, alkalmazási készség***

Alapvető célkitűzés, hogy a felhasználók és rendszergazda ismeretbővítő képzése az új programok biztonságos használata érdekében továbbra is folyamatos legyen.

### ***Információs biztonság***

A szerveren tárolt adatok napi szintű mentése és archiválása az adatvesztés elkerülésének legjobb módja. Erre megfelelő a jelenlegi adatmentő szerver. Biztonságtechnikai szempontból a továbblépést azt jelenti, hogy ha az eredeti szerver és az adatmentő szerver nem egy épületben van, ugyanis betörés, rongálás vagy tűz esetén mindkét szerver elpusztulhat. Ez a megoldás kiépítése viszonylag költséges, mert a két szerver között nagysebességű, védett (fizikai és informatikai) kapcsolatot ki kell építeni. Reálisan ezért ezt, mint középtávú cél fogalmazható meg.

Jelenleg ki van alakítva a hálózathoz kapcsolódó hozzáférési jogok struktúráját annak érdekében, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos előírások ne sérülhessenek. Ellenben a rendszer nem képes a naplózásra, vagyis hogy nyomon kövesse egy dokumentum mozgását és változását. Ennek két megoldása lehetséges: vagy belső levelező rendszerrel mindenki kap egy a-mail címet, és a dokumentumok cseréje ezen keresztül történik meg, ezzel megoldva a naplózást, vagy a már korábban említett dokumentumkezelő célszoftverrel.

---

### **III. Időzítés**

#### ***2010-ben***

- Az intézmények közös hálózatba kapcsolása
- Hozzáférfési jogosultságok kialakítása
- e-önkormányzat népszerűsítő programok
- e-pontok kialakítása

#### ***2011-ben***

- a személyügyi program
- dokumentumkezelő szoftver

#### ***2012-ben***

- belső levelező rendszer kialakítása

#### ***2013-ban***

- külső adatmentő szerver telepítése

Téglás, 2010.03.20.

***Polyák Tamás***  
***Acquicon Kft.***