

1/ 2012 / INT.

Az Abonyi Polgármesteri Hivatal elektronikus úton történő kapcsolattartásának szabályairól

I.

A szabályozás célja

Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti kapcsolattartásra és az e törvény hatálya alá tartozó más szolgáltatásaiknak a központi rendszer útján a törvényben meghatározott módon történő teljesítésére - előírtak megvalósítása.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben az elektronikus úton történő kapcsolattartás általános szabályainak betartása, valamint, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás igénybevétele során a hivatalhoz elektronikus úton érkező beadványok, továbbá és az azokhoz kapcsolódó és ezekkel összefüggésben keletkezett egyéb elektronikus iratok kezelésének szabályozása.

II.

Szabályozás alapját képező jogszabályok és hivatali utasítások

- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (továbbiakban: Ket.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények, valamint a miniszteri hatósági hatáskörök felülvizsgálatával összefüggő egyes törvények módosításáról 2011. évi CLXXIV. törvény
- Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- Abony Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési szabályzata

III.

Az intézkedés szervi hatálya

Az intézkedés hatálya kiterjed Abony Város Polgármesteri Hivatalára, annak valamennyi szervezeti egységére.

IV.

Értelmező rendelkezések

általános nyomtatványkitöltő program (továbbiakban ÁNYK): olyan program, amellyel kitölthető a csatlakozott szervezet számára a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül is beküldhető, az általános nyomtatványtervezővel készített nyomtatvány;

általános nyomtatványtervező program (továbbiakban ÁNYT): olyan program, amellyel elkészíthető a csatlakozott szervezet számára az általános nyomtatványkitöltővel kitölthető és a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül is beküldhető nyomtatvány;

autorizáció (feljegyzítés): azonosításra épülő szolgáltatás, melynek eredményeként az egyértelműen azonosított személyhez (eszközhöz) eljárási, hozzáférési vagy más jogosultságokat állapítanak meg;

azonosítás: olyan szolgáltatás, amelynek eredményeként az azonosítást igénylő a feladatának ellátásához szükséges biztonsággal - egy harmadik személy vagy saját maga által - bizonyosságot szerez, hogy az azonosítás alanya megegyezik az azonosítást kérő által állított személlyel, és amelynek eredménye egy kellő biztonságú, a személy azonosítására egyértelműen alkalmas információ közlése, illetve megerősítése;

elektronikus küldemény: valamely szervhez intézkedésre vagy tájékoztatás céljából ügyfélkapun keresztül érkező elektronikus irat;

elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

elektronikus úton történő írásbeli kapcsolattartás, ha az ügyfél az iratot ügyfélkapun keresztül küldi meg a hatóságnak, a hatóság az iratot a központi elektronikus szolgáltató rendszeren (a továbbiakban: központi rendszer) keresztül küldi meg az ügyfélnek vagy a hatóságnak.

elektronikus tárhely: az ügyfélkapu használója számára biztosított, személyes ügyintézéshez rendelkezésre álló tárhely;

értesítési tárhely: a központi rendszer által biztosított elektronikus tárhelynek az ügyfélkapu használója számára érkező iratok elhelyezésére és rövid távú megőrzésére szolgáló része;

hivatali kapu: központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;

közigazgatási hatóság: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján hatósági tevékenységet végző, illetve szolgáltatást nyújtó szerv vagy személy;

központi elektronikus szolgáltató rendszer - központi rendszer: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;

ügyfélkapu: a kormányzati portál egyik szolgáltatása; a központi rendszernek az a logikai pontja, amelyen keresztül a személyazonosítást (vizontazonosítást) igénylő elektronikus szolgáltatás az azonosított ügyfél által elérhető.

V.

Autorizáció (feljogosítás)

- 1) A hivatalban a hivatali kapun át iratok fogadása, illetve küldése ügyfélkapu azonosítási jogosultsággal rendelkező és a jegyző által megbízott dolgozók által történhet. A hivatali kapu hozzáférésre jogosult dolgozó a hivatali kapu képviseletre való feljogosító használatáért személyesen felel és köteles a hivatali kapu hozzáférési azonosító mások elől elzártan tárolni.
- 2) A hivatali kapu hozzáférésre jogosult dolgozók nyilvántartását ezen intézkedés melléklete tartalmazza.
- 3) A *Titkársági csoport* gondoskodik róla, hogy a feljogosítottak ügyfélkapu-regisztrációjához szükséges hivatali elektronikus levelezési cím és postafiók létrehozásra kerüljön.
- 4) A Polgármesteri Hivatal hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselője gondoskodik a részére biztosított regisztrációs felületen a szervezet képviseletére – jelen utasítás mellékletében - feljogosított személyek nevének és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címének rögzítéséről az ügyfélkapujuknak a hivatali kapuhoz történő egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként – írásban dokumentált módon - átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve - amennyiben ilyen van - azonosító eszközt.
- 5) A melléklet módosítása, illetőleg - azonnali intézkedést igénylő esetben - a jegyző utasítása alapján Polgármesteri Hivatal hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselője gondoskodik a jogosultságok módosításáról, megvonásáról.

VI.

Az elektronikus küldemény fogadása

- 1) A elektronikus küldemény érkeztetésére feljogosított dolgozó a hivatali kapuba történő belépéssel a Főoldalon naponta legalább három alkalommal (8.00 és 11.00 órákor, valamint közvetlenül a munkaidő vége előtt) rendszeresen ellenőrzi a Postafiók állapotát:
 - az olvasatlan (letölthető) üzenetek számát,
 - az ügyfél által átvett üzenetekre vonatkozó visszaigazolások számát,
 - az ügyfél által át nem vett üzenetekre vonatkozó visszaigazolások számát,
- 2) Az elektronikus küldemény érkeztetésére feljogosított dolgozót távolléte esetén a jegyző által kijelölt dolgozó helyettesíti. (A hivatal hivatali kapu használatára jogosult többi munkatárs szintén köteles naponta rendszeresen legalább 3 alkalommal ellenőrizni a Postafiók állapotát, de új küldemény érkezése esetén a letöltést - szükség esetén - az elektronikus küldemény érkeztetésére feljogosított dolgozónál kell kezdeményezni telefonon történő értesítéssel.)
- 3) A hivatal részére érkező dokumentumok három nagy csoportra oszthatóak:
 - a) Az ügyfelek által kitöltött és elküldött dokumentumok, melyek alapja egy a hivatal által előállított formanyomtatvány (ÁNYT-vel tervezett és ÁNYK-val kitöltött űrlap).
 - b) Más hivatalok által küldött üzenetek. Formailag és tartalmilag ezek lehetnek formanyomtatványok (űrlapok), illetve tetszőleges típusú fájlok.
 - c) A központi rendszer üzenetei, melyek egyes rendszerfolyamatok kapcsán automatikusan képződnek a hivatal számára:
 - ca) A hivatal által feltöltött dokumentumra válaszként kapott nyugta file.
 - cb) Visszaigazolási üzenet, egy a hivatal által az ügyfél részére küldött dokumentum ügyfél általi átvételéről.
 - cc) Visszaigazolási üzenet, egy a hivatal által küldött és az ügyfél által 5 munkanapig át nem vett üzenet törléséről, melynek hatására a hivatalnak az üzenet tartalmát postai úton kell kézbesítenie.

- 4) A elektronikus küldemény érkeztetésére feljogosított dolgozó a hivatali kapu postafiókjába érkezett új elektronikus küldeményeket azonnal
 - a) letölti a hivatal számítógépes hálózatának erre a célra kijelölt, hivatali kapu jogosultsággal rendelkezők által elérhető közös könyvtárába, a letöltéssel egy időben gondoskodik a küldemény kitítkosításáról,
 - b) a hivatali kapu segítségével elvégzi a viszontazonosítást, a küldő és a nyomtatványon megadott személy ellenőrzésére, valamint
 - c) a letöltött küldeményt betölti az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) alkalmazásba, s annak segítségével kinyomtatja. Az így kinyomtatott iratot ezt követően az Iratkezelési Szabályzatban rögzített módon, más papír beadványokkal megegyező módon kell kezelni. (érkeztetés, szignálás, iktatás etc.).
- 5) Továbbiakban az elektronikus küldeményről készült papír alapú küldemény hagyományos módon történő ügyintézése történik.

VII.

Az elektronikus küldemény küldése

- 1) Az elektronikus küldeménnyel indult eljárásban a szervezeti egység erre feljogosított munkatársa (továbbiakban: elektronikus úton expediáló munkatárs) az aláírt és lebélyegzett kiadmányt egy file-ba szkenneli és az elkészült file-t a kiadmány iktatószámát és a kiadmányozás dátumát tartalmazó file névvel a hivatali számítógépes hálózat kijelölt közös könyvtárába menti, majd, a kiadmány papíralapú változata, az arról készült szkennelt file tartalmának összehasonlítását követően a hivatali kapu használatával a szkennelt file-t megküldi az ügyfélnek.
- 2) Az ügyfél által megküldött azonosító felhasználásával, vagy a hivatali kapu „Azonosítás” menüpont használatával történt sikeres azonosítást követően, a küldemény a hivatali kapu „Feltöltés” menüpontja segítségével közvetlenül küldhető.
- 3) Sikertelen azonosítás esetén, vagy ha nem egyeznek meg a személyi adatok az ügyfélkapuban megadottakkal, vagy ha az ügyfélkapu megszűnt, az elektronikus úton expediáló munkatárs a sikertelenség időpontját és okát a küldemény irattári példányán feltünteteti és szignójával látja el, majd az irat visszajuttatásával haladéktalanul értesíti az ügyintézőt a küldemény elküldésének sikertelenségéről.

- 4) Sikeres dokumentum-feltöltés esetén a hivatal által elküldött küldeményre a központi rendszer által válaszként küldött nyugta file-t az elküldött küldemény mellé kell menteni a hivatali számítógépes hálózat kijelölt közös könyvtárába. A válaszként küldött visszaigazolást ki kell nyomtatni, szignálni és a küldemény papír alapú példányához kell tűzni.
- 5) A központi rendszer nem tárolja a hivatal által elküldött küldeményeket, illetve az elküldést visszaigazoló nyugta file-okat. Az elküldött küldemény csak a rá válaszként kapott nyugtával együtt bizonyító erejű. Ezek archiválásáról a Jegyzői Iroda Informatikai csoportja gondoskodik.
- 6) Az elektronikus küldemény érkezetésére feljogosított dolgozó figyelemmel kíséri a hivatali kapu „Főoldal” menüpontjában a postafiók állapotát.
- 7) Az ügyfél által átvett küldeményre érkezett átvételi visszaigazolást (elektronikus tértivevény), vagy az ügyfél által 5 munkanapon belül át nem vett küldeményre értesítést, a feltöltött küldeményt és a küldési nyugtát tartalmazó file-ok mellé menti a hivatali számítógépes hálózat kijelölt közös könyvtárába és a küldő szervezeti egység elektronikus úton expediáló munkatársának e-mailben megküldi
- 8) A szervezeti egység elektronikus úton expediáló munkatársa azt kinyomtatja és továbbítja az ügyintéző részére, aki azt az ügyiratban elhelyezi.
- 9) Az ügyintéző feladatai az elektronikus küldeménnyel kapcsolatban:
 - a) Az elektronikus küldemény sikeres továbbításáról érkezett a küldési nyugtát, valamint az ügyfél átvételi igazolását az eredeti papír alapú dokumentummal együtt az aktába helyezi.
 - b) Sikertelen azonosítás miatt meg nem valósult elektronikus küldés esetén intézkedik a kiadmányt hivatali kézbesítő/posta útján történő kézbesítésére.
 - c) Az ügyfél által átvett dokumentumra érkezett átvételi visszaigazolást az aktába helyezi.
 - d) Az ügyfél által 5 munkanapon belül át nem vett dokumentumról érkezett értesítést esetén intézkedik a kiadmányt hivatali kézbesítő/posta útján történő kézbesítésére.
 - e) Az ügyintéző figyelemmel kíséri, és felel azért, hogy a rá szignált elektronikus küldeményre kiadott válasz, illetve döntés az ügyfél részére a hivatali kapu használatával határidőben kerüljön megküldésre. A küldéssel kapcsolatban esetlegesen előforduló probléma esetén e tényről közvetlen hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatja.

VIII.

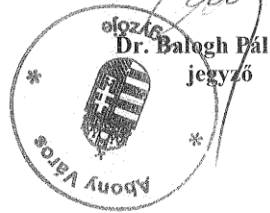
Az elektronikusan kitölthető nyomtatványok elkészítésének rendje

- 1) Az elektronikusan kitölthető és az ügyfél által elektronikusan beküldhető űrlapoknak az általános nyomtatványtervező program alkalmazásával történő elkészítése az érintett szervezeti egység vezetőjének, az érintett szervezeti egység adatfelelősének, az Informatikai csoport ezzel megbízott munkatársának és a Honlap főszerkesztőjének közös felelőssége az alábbi munkamegosztás szerint:
 - a) az érintett szervezeti egység vezetője a nyomtatvány (űrlap) rövid vázlatának meghatározása és a vonatkozó jogszabályok megjelölése mellett írásban ad utasítást szervezeti egység adatfelelőse számára a nyomtatvány papír alapú tervezetének elkészítésére
 - b) a szervezeti egység adatfelelőse – az informatikai csoport kijelölt munkatársával történt konzultáció mellett – az űrlap tervezetét papír alapon elkészíti, és az erre vonatkozó eljárásrend alapján gondoskodik annak jóváhagyatásáról
 - c) az írásban már jóváhagyott űrlapnak az ÁNYT program alkalmazásával történő elkészítése – az adatfelelőssel való szükség szerinti konzultáció mellett - az informatikai csoport kijelölt munkatársának feladata.
 - d) Az informatikai csoport kijelölt munkatársa gondoskodik az elektronikus nyomtatvány-tervezetnek az elektronikus űrlapok kezeléséért felelős szerv általi jóváhagyatásáról azzal, hogy az elektronikus nyomtatvány teszteléséről a szervezeti egység adatfelelőse köteles gondoskodni.
 - e) A jóváhagyott nyomtatványnak a Polgármesteri Hivatal Honlapjáról történő elérhetőségről a szervezeti egység adatfelelős gondoskodik azzal, hogy ehhez a Honlap főszerkesztője szükség esetén segítséget nyújt.

Záró rendelkezések

- 1) Jelen intézkedés 2012. ápr. 30. napján lép hatályba.

Abony, 2012. ápr. 30.



Melléklet ¹

A Polgármesteri Hivatal elektronikus kapcsolattartásának szabályairól szóló jegyzői utasításhoz

Hivatali kapu kezelésére és hozzáférésre jogosult dolgozók nyilvántartása

1. A Polgármesteri Hivatal hivatali kapujának kezelésére felhatalmazott képviselője:

	<i>név</i>	<i>beosztás</i>	<i>e-mail cím</i>
Helyettesíti (1):			

2. Elektronikus küldemény érkeztetésére feljogosított dolgozó:

	<i>név</i>	<i>beosztás</i>	<i>e-mail cím</i>
Helyettesíti (1):			
Helyettesíti (2):			

- ### 3. Elektronikus úton expedáló munkatárs

[illegible]