

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

Érvényes: 2020. január 1-től

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 9.§ (1) bekezdése alapján a jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. E feladatkörömben a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal információs és kommunikációs szabályzatát az alábbiak szerint adom ki.

I. Általános szabályok

1. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) olyan információs és kommunikációs rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a Korm. rendeletben meghatározott elvárásokat.
2. Az információs és kommunikációs rendszer biztosítja
 - a) az önkormányzati vezetés (polgármester, alpolgármesterek, jegyző) által kitűzött
 - aa) célok,
 - ab) a teljesítésükkel összefüggő feladatok,
 - ac) a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden köztisztviselő általi megismerhetőségét, illetve
 - b) tájékoztatás nyújtását a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.
3. Az irodák és csoportok együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere, vagy a szervezeti egység részéről egyoldalú információátadás a feladatnak, a célnak megfelelő megoldása érdekében.
4. A Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítania kell, hogy az információ
 - a) vertikálisan és horizontálisan,
 - b) a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban,
 - c) kellő mennyiségben és
 - d) megfelelő minőségbenálljon rendelkezésre.
5. A 4. pont a) alpontjában meghatározott vertikális kommunikáció célja, hogy fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljussanak a végrehajtást végzőkhöz, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) eljussanak a vezetőkhez.

II. Az egyes információs és kommunikációs elemekre vonatkozó rendelkezések

1. A nyilatkozattétel rendje:

A Hivatal képviseletében főszabályként a jegyző jogosult nyilatkozatot tenni.

A lakosság széles körének tájékoztatására szolgáló TV riportok készítése, szakmai fórumok alkalmával a Hivatal képviselőjét ellátó iroda-, vagy csoportvezető jogosult az adott témával kapcsolatban kizárólag szakmai kérdésekre szorítkozóan nyilatkozni.

A nyilatkozatok során törekedni kell a pontos, szakmailag megalapozott, hatályos jogszabályokon alapuló, naprakész, hiteles információk megjelenítésére.

2. Vezetői értekezletek rendje:

A Hivatalban a legfontosabb belső információáramlási elem. A polgármesteri és a vezetői értekezletek rendjét külön jegyzői rendelkezés szabályozza.

3. Intézményvezetői értekezlet:

Hajdúnánás város közigazgatási területén működő intézmények -a fenntartó személyétől függetlenül- minden hónap második keddjén intézményvezetői értekezlet keretében adnak tájékoztatást a város vezetése és egymás számára az intézményeikben folyó munkáról és az aktuális feladatokról.

Az értekezleten a Hivatal általános tájékoztatást nyújt az intézményeket érintő kérdésekről, feladatokról, az önkormányzati intézmények részéről elvárt információkról, tevékenységekről.

Az értekezleten koordináljuk az intézményi és önkormányzati programokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről az Önkormányzati és Igazgatási Iroda gondoskodik.

Az elkészült jegyzőkönyvet e-mailen minden hajdúnánási intézmény részére meg kell küldeni.

4. Városi honlap üzemeltetése:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat hivatalos honlapja a www.hajdunanas.hu oldal.

A honlap a külső kommunikáció fő felülete, ugyanakkor az ott megtalálható adatok, információk a Hivatali dolgozók munkájának alapját is képezik (pl. rendelettár, határozattár, intézményi adatok...stb)

A honlap információval történő feltöltése minden szerzeti egység vezetőjének feladata, amennyiben a szervezeti egységnél olyan információ, adat keletkezik, amelynek közzététele, vagy amelynek okán a lakosság tájékoztatása szükségessé válik.

A közérdekű adatok közzétételének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

5. Intranet:

A hivatali belső kommunikációs felülete az intranet. Az informatikus kötelezettsége az intranet elérési lehetőség biztosítása minden újonnan kinevezett köztisztviselő részére. Az intranethez történő hozzáférés egyedi jelszóval történik.

Az intraneten közzétett információkat a következő rendszerben kell megjelentetni.

- a) **hírfolyam:** minden, a hivatal működésével kapcsolatos hír, információ, közlemény, adat közzétételére szolgáló felület, interaktív, a bejegyzésre lehet reagálni,
- b) **szabályzatok:** itt kell közzétenni a hivatali belső folyamatok szabályozására készült vezetői dokumentumot,
- c) **hivatali dolgozók:** kereső rendszerben működő adatbázis,
- d) **telefonkönyv:** kereső rendszerben működő adatbázis,
- e) **hibajelentés:** lehetőség az intranet működésében tapasztalt fennakadásokról,
- f) **eseménynaplár:** az aktuális események nyomon követésére szolgáló felület,

g) **linkgyűjtemény:** lehetőség a különböző, nyilvánosan elérhető adatbázisokhoz történő gyors hozzáférésre (pl. céginfó, nemzeti jogszabálytár, törzskönyvi nyilvántartás, helyi rendelettár, határozattár...)

6. **Apparátusi értekeztet:** Nem rendszeres, a teljes apparátus részvételével tartandó esemény, mely a Hivatal egészét érintő események bejelentésére, minden köztisztviselőt, vagy azok munkavégzését befolyásoló tényről, szabályozásról történő tájékoztatásra szolgál.

7. **Csoportmegbeszélések:**

Rendszeres, az egyes csoportok munkavégzésének függvényében tartandó értekeztetek, ahol a csoport napi munkavégzése során jelentkező információk cseréjére nyílik lehetőség. A csoportmegbeszéléseken a köztisztviselő a közvetlen felettese (csoportvezető) részére nyújt tájékoztatást, illetve a csoportvezetők ismertetik a beosztottaikkal a vezetői értekezteteken elhangzottakat.

A csoportmegbeszélések adnak lehetőséget esettanulmányokra, beavatkozást igénylő konkrét ügyek elemzésére, szakmai állásfoglalások kialakítására.

8. **Közvetlen információátadás**

A köztisztviselő a fent nevesített információs és kommunikációs elemek használata nélkül is informálni köteles felettesét, amennyiben a hivatali célok megvalósításának reális veszélyét tapasztalja, vagy a feladat végrehajtása akadályba ütközik.

III. **Zárórendelkezések**

1. Ez a szabályzat 2020. január 1 napján lép hatályba.
2. A szabályzatot az intraneten közzé kell tenni a köztisztviselők tájékoztatása érdekében.
Felelős: informatikus. Határidő: 2019. december 21.

Hajdúnánás, 2019. december 17.



Dr. Kiss Imre

jegyző

