



**ÖSSZEFOGLALÓ DOKUMENTUM
I. FÁZIS**

HELYZETELEMZÉS

**ALBERTIRSA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE
(ÁROP 3.A.1)**

2010. MÁRCIUS 12.

Tartalom

1. Vezetői összefoglaló.....	4
2. Bevezető.....	5
3. A feladatok bemutatása, célkitűzések	5
4. Módszertan.....	5
4.1 Működést szabályzó dokumentumok megismerése	6
4.2 Személyes interjú.....	6
5. Szervezeti felépítés.....	6
5.1 Szervezeti ábra	6
5.2 Munkaköri leírások elemzése	7
6. Döntési hatáskörök felépítése.....	8
6.1 Döntési hatáskörök szabályozása az SZMSZ-ben.....	8
6.2 Döntési hatáskörök szabályozása az munkaköri leírásokban.....	8
6.3 Összegzés.....	9
7. Az önkormányzat dokumentáció és iratgazdálkodása	10
8. Az önkormányzat infrastruktúrája	11
8.1 A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények gépparkja	11
8.2 Számítógépes hálózat.....	12
8.3 Internetkapcsolat	13
8.4 Nyomtatók.....	13
9. Önkormányzati immateriális javak, fejlesztési lehetőségek.....	13
9.1 Szerverek.....	13
9.2 Kliensek, szoftverpark	14
10. Döntéstámogatási rendszer	15
10.1 A döntések dokumentálása, rendeletek és határozatok kezelése.....	16
10.2 Gazdálkodáshoz kapcsolódó döntéstámogató alkalmazások.....	17
10.3 Egyéb területeken alkalmazott döntéstámogató alkalmazások.....	17
11. Tervezési struktúra	18
11.1 Költségvetési koncepció összeállítása.....	19
11.2 Költségvetés elkészítése, jóváhagyása	19
11.3 Beszámolók készítése – a költségvetés kontrollja	20

Mellékletek listája

1. számú melléklet Emlékeztető – Interjú az aljegyzővel
2. számú melléklet Emlékeztető – Interjú a pénzügyi irodavezetővel és a pályázati referenssel
3. számú melléklet Albertirsa Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája
4. számú melléklet Albertirsa Polgármesteri Hivatalához és intézményeihez tartozó számítógépek hardver paraméterei
5. számú melléklet Albertirsa Polgármesteri Hivatalához és a Gyámhivatalhoz tartozó számítógépek operációs rendszere, irodai és egyéb szoftverei

1. Vezetői összefoglaló

Albertirsa Város Önkormányzata sikeresen pályázott az „ÁROP 3.A.1 - Polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Közép-magyarországi régióban” című kiírás keretében a Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztését célzó, vissza nem térítendő támogatásra. A szervezetfejlesztés megvalósítására kiírt egyszerű közbeszerzési eljárás során a GRID CEE Tanácsadó Zrt. került kiválasztásra, mint a legjobb ajánlatot benyújtó szakértő.

Jelen összefoglaló dokumentum a szervezetfejlesztési projekt során az első fázisban megvalósított feladatokat, valamint a munka során keletkezett projekttermékeket mutatja be.

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztése kapcsán első körben az volt a cél, hogy a jelenlegi működésről készüljön el egy állapotfelmérés, amely segítségével a következő fázisok során várható feladatok elvégzése megtörténhet.

E cél megvalósulása érdekében az alább összefoglalt feladatok kerültek elvégzésre az I. fázisban.

- Elkészítésre került egy **szervezeti ábra**, amely tiszta, könnyen átlátható és értelmezhető képet ad az önkormányzaton belüli alá- és mellérendeltségi viszonyokról, funkciókról és a különböző szervezeti egységek elhelyezkedéséről. A szervezeti **felépítéssel kapcsolatos észrevételek** a begyűjtött munkaköri leírások elemzése alapján kerültek megfogalmazásra.
- A hivatal szervezeti és működési szabályzata valamint a munkaköri leírások feldolgozásával sor került a **döntési hatáskörök felépítésének, szabályozottságának vizsgálatára**.
- A **dokumentumok kezelése**, illetve az **iratgazdálkodás** kapcsán egyrészt a személyes interjúk során elhangzottak, másrészt a hatályos Iratkezelési Szabályzat alapján kerültek megfogalmazásra megállapítások.
- Felmérésre került a **hivatal és intézményeinek infrastruktúrája**, részletesen **összegyűjtve az informatikai eszközök paramétereit és a számítógépen található szoftvereket**, kiemelve az ezekben rejlő **fejlesztési lehetőségeket**.
- A **döntéstámogatási rendszer vizsgálata** a vezetői döntések dokumentációjának (rendeletek, határozatok), azok kezelésének és kapcsolódó informatikai rendszerek elemzését jelentette, amely három fő terület mentén történt meg:
 - döntések dokumentálása, rendeletek és határozatok kezelése,
 - gazdálkodáshoz kapcsolódó döntéstámogató rendszer,
 - egyéb területeken alkalmazott döntéstámogató alkalmazások.
- A tervezés alapjául elsősorban a hatályos 1990. évi helyi önkormányzatokról szóló LXV. törvény ide vágó fejezetei szolgálnak. E törvény IX. fejezete szabályozza az önkormányzat vagyonával, bevételeivel, gazdálkodásával kapcsolatos előírásokat. E szabályozás figyelembe vételével történt meg a **tervezéshez kapcsolódó tevékenységek vizsgálata, a tervezés folyamatának elemzése**.

2. Bevezető

Albertirsa Város Önkormányzata sikeresen pályázott az „ÁROP 3.A.1 - Polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Közép-magyarországi régióban” című kiírás keretében a Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztését célzó, vissza nem térítendő támogatásra. A szervezetfejlesztés megvalósítására kiírt egyszerű közbeszerzési eljárás során a GRID CEE Tanácsadó Zrt. került kiválasztásra, mint a legjobb ajánlatot benyújtó szakértő.

A szervezetfejlesztés megvalósítása a vállalkozási szerződés aláírását követően, az ahhoz kapcsolódó ajánlat alapján kerül megvalósításra. A GRID CEE Tanácsadó Zrt. ajánlatában – az ajánlattételi dokumentációval összhangban – részletesen kibontva és fázisokra osztva – kerültek megfogalmazásra az elvégzendő feladatok.

Jelen összefoglaló dokumentum a szervezetfejlesztési projekt során az első fázisban megvalósított feladatokat, valamint a munka során keletkezett projekttermékeket mutatja be. Az összefoglaló fejezetei úgy kerültek kialakításra, hogy azok egyértelműen azonosíthatóak és kapcsolhatóak legyenek az önkormányzat által, a támogatási szerződésben vállalt célokhoz, illetve azok rész céljaihoz.

3. A feladatok bemutatása, célkitűzések

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztése kapcsán első körben az volt a cél, hogy a jelenlegi működésről készüljön egy „pillanatkép”, egy olyan állapotfelmérés, amely segítségével a következő fázisok során várható feladatok elvégzése megtörténhet.

A fenti célok megvalósulása érdekében az alábbi feladatok kerültek elvégzésre az I. fázisban:

- A szervezeti felépítés vizsgálata, a szervezeti ábra elkészítése
- Döntési hatáskörök felépítésének elemzése
- Dokumentáció és iratgazdálkodás felmérése
- A jelenlegi infrastruktúra felmérése (eszközök, informatikai eszközök)
- Immateriális javak összeírása, a fejlesztési lehetőségek feltárása
- Döntéstámogatási rendszer vizsgálata
- Tervezési struktúra vizsgálata

4. Módszertan

Miután a szervezetfejlesztés egy komplex, mind idő és anyagi ráfordítás, mind emberi erőforrás tekintetében behatárolt feladat, amely a már részletezett célok elérése érdekében kerül megvalósításra, ezért a munka projekt formájában került megtervezésre és kerül lebonyolításra.

Jelen fázis céljának sikeres megvalósulása érdekében az alábbi két alfejezetben bemutatott módszerek alkalmazása történt meg.

4.1 Működést szabályzó dokumentumok megismerése

A következő alfejezetben bemutatásra kerülő személyes interjúk előtt minden esetben szükséges megismerni, hogy az adott szervezet milyen szabályozó dokumentumok alapján működik. Ennek értelmében az I. fázis során begyűjtésre kerültek azok a működést szabályozó dokumentumok, amelyek a pályázati kiírásban megfogalmazott célkitűzések kapcsán szóba kerülhetnek. Ezek jellemzően az alábbiak voltak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- működési szabályzati dokumentáció: utasítások, szabályzatok stb.;
- stratégia, üzleti tervezésre vonatkozó dokumentáció;
- költségvetés gazdálkodáshoz kapcsolódó dokumentumok (konceptió, zárszámadás stb.);
- egyéb a működést, a működés szabályozását leíró dokumentum (pl.: informatikai stratégia).

4.2 Személyes interjúk

A projekt előkészítése és megvalósítása során személyes interjúk kerültek lefolytatásra, mint az információgyűjtés és strukturálás, valamint a személyre (polgármesteri hivatalra) szabás elsődleges eszköze.

A személyes interjúk során strukturált formában kerültek megkérdezésre az előző fejezetben (A feladatok bemutatása, célkitűzések) felsorolt témákban a Polgármesteri Hivatal vezetői és kijelölt munkatársai. Az egyes interjúkról készült emlékeztetők az 1. és a 2. számú mellékletekben kerültek csatolásra.

5. Szervezeti felépítés

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának jelenlegi szervezeti felépítése az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) került meghatározásra és szabályozásra.

5.1 Szervezeti ábra

Albertirsa szervezettefejlesztése projekt jelen fázisában elkészítésre került egy új szervezeti ábra (3. számú melléklet), mely tiszta, könnyen átlátható és értelmezhető képet ad az önkormányzaton belüli alá- és mellérendeltségi viszonyokról, funkciókról és a különböző szervezeti egységek elhelyezkedéséről.

A szervezeti diagram elkészítése, az alábbiak figyelembe vételével történt meg:

- Albertirsa Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata;
- A hivatal szervezeti felépítése és munkakapcsolatok rendje (az SZMSZ 1. sz. függeléke);
- Munkaköri leírások;
- Az aljegyzővel, a pénzügyi irodavezetővel, valamint a pályázati referenssel lefolytatott interjúk során elhangzottak.

A szervezeti ábra jól szemlélteti, hogy az önkormányzat működéséhez szorosan kapcsolódó Képviselő-testületet és annak szakbizottságait, úgy mint:

- Pénzügyi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi Bizottság
- Kulturális Bizottság
- Népjóléti Bizottság
- Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Az SZMSZ IV. fejezetében szabályozottak alapján, a hivatal – a vezetés alá rendelve – az alábbi 4 szervezeti egységre tagozódik:

- Lakossági Ügyek Irodája
- Pénzügyi Iroda
- Műszaki Iroda
- Városi Gyámhivatal

Teljes létszámát tekintve 47 fő dolgozik a hivatalban. A Polgármesteri Hivatal első számú vezetője a polgármester, továbbá két alpolgármester vesz részt a hivatal irányításában, megosztva az általános hatósági ügyeket és a kulturális feladatokat.

A következő szinten a jegyző, majd az aljegyző tölti be a hivatal vezetéséhez tartozó funkciókat, látja el az azzal kapcsolatos feladatokat. Az aljegyző egyben a Lakossági Ügyek Irodájának irodavezetői pozícióját is betölti. A Pénzügyi Iroda, Műszaki Iroda és a Gyámhivatal vezetését irodánként a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) állnak. Míg a Pénzügyi- és a Műszaki Iroda közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik, a Gyámhivatal a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának szakmai felügyelete alatt áll. Az egyes irodák vezetői kontrollálják az adott irodában dolgozó munkatársak munkáját, osztják ki részükre a szükséges feladatokat. Az ábrán a belső ellenőrzési funkciót ellátó, a valóságban külsős vállalkozás által megtestesített funkció is megtalálható.

5.2 Munkaköri leírások elemzése

Az I. fázis során a munkaköri leírások begyűjtésre kerültek, majd azok áttekintése során, a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak aktuális létszámát figyelembe véve, megállapításra került, hogy nem minden munkatárs esetén áll rendelkezésre a dokumentum. Az előzetes vizsgálatot segítette, hogy mind a 4 irodából, különböző pozíciókból is rendelkezésre áll minta ezen dokumentumokra, így lehetőség van általános jellegű észrevételek megtételére. Az elemzés eredményeként elmondható, hogy a munkaköri leírások különböző módon vannak elkészítve, azok sem formai, sem tartalmi szempontból nem egységesek. Megállapítható továbbá, hogy egyes részek több szempontból sem felelnek meg a hivatal jelenlegi szervezeti felépítésének.

A Pénzügyi és a Lakossági Ügyek Irodájához tartozó munkaköri leírások - keltüket tekintve - 2005 és 2008 közöttiek, és bár formailag egységesek, más tekintetben aktualizálásuk szükséges: szervezeti egységhez történő besorolás, munkakör megnevezése, felelőségek és feladatok tekintetében frissítést, módosítást igényelnek. Az aktuális munkaköri leírások alapján az adóügyi ügyintézők például a Lakossági Ügyek Irodájához tartoznak, azonban az érvényes szervezeti felépítés szerint a Pénzügyi Iroda részét képezik. A személyes interjúk alapján az is megállapítást nyert, hogy számos munkakör megnevezése megváltozott a munkaköri leírások elkészítése óta. A Műszaki

Irodához és a Gyámhivatalhoz tartozó leírások több mint fele formailag és tartalmilag is eltérő, és az ide tartozó dokumentumok között van olyan, ami 2003-ban keletkezett.

Az előzőekben leírtak alapján elmondható, hogy az Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalához tartozó munkaköri leírások mind formai, mind tartalmi, az aktuális szervezeti felépítéshez illeszkedő aktualizálása és egységesítése szükséges.

6. Döntési hatáskörök felépítése

Általánosságban kijelenthető, hogy bármilyen szervezetről is legyen szó, a döntési hatáskörök, feladatok, felelőségek szervezeti egységenkénti, munkakörönkénti tisztázása és azok egységes szabályozása rendkívül fontos a hatékony és gördülékeny működés biztosítása érdekében.

6.1 Döntési hatáskörök szabályozása az SZMSZ-ben

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának az egyes szervezeti egységekre és főbb funkciókra vonatkozó feladatok és hatáskörök szabályozása megtalálható a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában.

Az SZMSZ II. fejezetében a Polgármesteri Hivatal feladatára, hatáskörére és illetékességére vonatkozó előírások kellő részletezettséggel szerepelnek.

A III. fejezet tartalmazza a hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos szabályozást. Ebben a részben kerül részletezésre Albertirsa Város polgármesterének a hivatal irányításához tartozó feladatai, valamint a jegyzőnek a hivatal vezetéséhez kapcsolódó kötelezettségei. Szintén ezen fejezet fedi le az egyes helyettesítésekre vonatkozó irányelveket a jegyző és az aljegyző vonatkozásában.

A munkáltatói jogok gyakorlására irányuló előírások is teljes körűen megtalálhatóak az SZMSZ-ben, mind a polgármester, mind a jegyző, mind pedig az irodavezetők hatáskörére vonatkozóan.

6.2 Döntési hatáskörök szabályozása az munkaköri leírásokban

Mint az már jelen dokumentum 5. fejezetében (Szervezeti felépítés) megállapításra került, a Pénzügyi és a Lakossági Ügyek Irodájához tartozó munkaköri leírások formailag és tartalmi szerkezetüket tekintve egységesnek mondhatóak. Megállapítható, hogy a 2005 után készült dokumentumokra az alábbi egységes formátum jellemző, amelyben kötelező és kellő részletességgel a következő információk találhatóak meg, úgy mint:

- Munkakört betöltő személyes adatai, mint név, iskolai végzettség, képesítés
- Munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
- Munkahely és helye, szervezeti egység
- Munkakör és feladatkör
- Helyettesítő és akit helyettesíteni köteles, egyeztetni köteles megnevezése
- Felelőséggel kapcsolatos meghatározások
- Munkakapcsolatok

- Részletes feladatok

A másik két iroda, vagyis a Műszaki Iroda és a Gyámhivatal esetében jellemző, hogy nem egységesek a munkaköri leírások, más formai és tartalmi szerkezeti struktúrával kerültek elkészítésre. Ezekben a dokumentumokban a dolgozó adatai, feladatai, hatásköre és felelőssége található meg, azonban a helyettesítésre, egyeztetésre vonatkozó információk hiányoznak. Általánosságban elmondható, hogy ezek a dokumentumok 2005 előtt kerültek elkészítésre. Azonban található olyan 2005. évi munkaköri leírást tartalmazó irat is a Gyámhivatal és a Műszaki Iroda esetében, mely csupán a dolgozó adatait és egyszerű, címszavakban összefoglalt feladatait tartalmazza.

6.3 Összegzés

Mindent összevetve, az előzetes vizsgálat során megállapításra került, hogy a döntési hatáskörök és feladatok mind az SZMSZ-ben és az egyes munkaköri leírásokban is szabályozottak. Előfordulhat azonban, hogy a munkakör jellegétől függően kevésbé lehet élesen elválasztani a feladatokat. Ilyen például a jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás. Az aljegyzővel folytatott interjú alapján elmondható, hogy a napi munkamegosztás és a helyettesítés jól működik közöttük, a Képviselő-testülettel kapcsolatos feladataik, kötelességeik is jól szervezett megosztásban valósulnak meg.

Az előzetes interjúk és a kapott dokumentumok vizsgálata alapján a Polgármesteri Hivatal működése rendkívül szabályozott, ezért jelentős adminisztrációs teher rakódhat a munkatársak vállára. Az interjúk során fény derült arra is, hogy egyes területeken létszámbővítésre van terv (informatikus pozíció).

A dolgozók leterheltségének mind személyenkénti, mind időbeni egyenletes eloszlása érdekében, és ez által a munkatársak között kialakulható feszültség elkerülésére, javasolt a működési szabályzatok naprakészen tartása mellett az azokhoz kapcsolódó felelősségi és hatásköri mátrixok munkaköri leírásokba való átvezetése és folyamatos karbantartása. Ennek megvalósításához a projekt további részében elkészítésre kerül egy felelősségi és hatásköri mátrix, amely beépíthető a munkaköri leírásokba.

A személyes interjúk alapján valószínűsíthető, hogy a hivatalon belül az egyes irodákban eltérhetnek a felelősségek, hatáskörök tisztázottsága, kialakítottsága. Ennek oka lehet a szervezeti egységenkénti tapasztalható különböző vezetési stílus, akár több funkció egy időben való ellátása, a pozíció betöltésének ideje, vagy az új rendszerek bevezetése.

Erre példa, hogy a lakossági ügyek irodájának vezetője az aljegyző asszony, akinek az aljegyzői és az irodavezetői feladatokat egyaránt el kell látnia. Ezért a napi szintű kapcsolattartás nem teljes körűen valósul meg a lakossági iroda munkatársaival, azonban megfelelően átlátja az iroda működését. A személyes egyeztetés alapján elmondható, hogy a felelősségek, feladatok és hatáskörök tisztázottak, a munkatársak teljes mértékben tisztában vannak a feladataikkal.

A pénzügyi vezető napi szinten beelát az iroda munkájába és támogatja a munkatársakat, azonban az új vezetési stílusnak, számos változásnak és az új integrált pénzügyi rendszer (CORSO) bevezetésének következtében lehetnek tisztázatlan pontok felelősség, feladat, hatásköri kérdésekben. A működés tekintetében ilyen jelentős változásnak tekinthető, hogy például ¼ éves központosított beszerzés (irodaszer és takarítószer) került bevezetésre az önkormányzat és az intézmények által leadott

igények, rendelkezések alapján. A pénzkifizetés is szigorúbb feltételek alapján lehetséges, miszerint egy előzetes megrendelő lap kitöltése és 4 engedélyező aláírás szükséges.

A CORSO alkalmazás használata, az eddigiektől eltérő felépítése következtében várható a pénzügyi irodában dolgozó munkatársak feladatainak újradefiniálása. Ez, amint már az előző pontban említésre került, a munkaköri leírások módosítását is magával hozza majd. A CORSO rendszer bevezetésével szigorodott a működés, növekszik a kötelezettség- és felelősségvállalás, valamint változott a munkaszervezési felfogás.

Összességében kijelenthető, hogy az előzetes vizsgálat alapján a hivatal működésében bizonyos szinteken és szervezeti egységekben célszerű a döntési hatáskörök, felelőségek újradefiniálása, meghatározása és a munkaköri leírások ennek megfelelő aktualizálása.

7. Az önkormányzat dokumentáció és iratgazdálkodása

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala esetén a dokumentumok kezelése, illetve az iratgazdálkodás kapcsán egyrészt a személyes interjúk során elhangzottak, másrészt a hatályos Iratkezelési Szabályzat alapján kerültek megfogalmazásra a következő megállapítások.

Egy olyan szervezetben, mint a Polgármesteri Hivatal – a működés jellegéből adódóan – tetemes mennyiségű adat és információ kezelését (pl.: iktatás, nyilvántartás, tárolás, selejtezés, megsemmisítés, szignálás, átadás-átvétel stb.) szükséges megoldani egyrészt elektronikus, másrészt papír alapon.

Az elektronikus formában történő adatok és információ kezelése elsősorban a megfelelő informatikai háttér, másodsorban a kezeléshez szükséges megfelelő folyamatok kialakítását igényli. Ezzel kapcsolatban a jelenlegi állapotot, a rendelkezésre álló informatikai megoldásokat a következő két fejezet taglalja.

A következőkben az önkormányzatok számára előírt szabályozás mentén foglaltuk össze azokat az alapelveket, amelyek alapján a dokumentáció-kezelési, az iratgazdálkodási teendők megfeleltetése szükséges.

Törvényesség

A beérkező és kimenő, valamint a hivatal működése során keletkező dokumentumok kezelésének a vonatkozó jogszabályok alapján kell megtörténnie:

- jelenlegi Iratkezelési szabályzat;
- vonatkozó törvényi előírások.

Biztonságosság

Szükséges olyan biztonsági intézkedések meghozatala és eszközök alkalmazása, amely megakadályozza az illetéktelen személyek hozzáférését a kezelt adatokhoz és információkhoz, valamint a vezetők és a munkatársak vonatkozásában biztosítani kell, hogy csak a munkájukhoz szükséges adatokhoz, információkhoz juthassanak hozzá.

Ennek az alapelvnek szintén része, hogy a meglévő adatok védelme megfelelő módon történjen. A papír alapú dokumentációt a külső fizikai hatásoktól védve kell tárolni. Az elektronikus formában tárolt adatok esetében ezen felül elengedhetetlen rendszeres biztonsági mentések készítése és azok megfelelő tárolása.

Egységesség

A papír alapú dokumentumokat egységes formában, jól áttekinthetően szükséges kezelni. A hatékony és gyors munkavégzés egyik nagy „ellensége” az elektronikusan tárolt adatok esetén a kompatibilitás hiánya. A különböző informatikai rendszerek által kezelt adatok egységesítése, a rendszerek közötti kommunikáció megvalósítása ezért Albertirsa esetén is cél kell, hogy legyen. Erre már vannak törekvések, hiszen például egy egységes „informatikai háttérrendszer” kialakítása van folyamatban, illetve tervben van a KIMERA szociális ügykezelő program beszerzése, amely a CORSO alkalmazás részére tud népesség-nyilvántartási, anyakönyvi és egyéb adatokat szolgáltatni.

Pontosság

A kezelt adatok, dokumentumok kapcsán elengedhetetlen, hogy azok érkeztetése, iktatása, elküldése, átadása, átvétele megfelelő módon dokumentálva, a szükséges határidőn belül történjen meg. A pontos beazonosítás miatt a megfelelő nyilvántartókkal, egyedi azonosítókkal (pl.: iktatási szám, tételszám, stb.) kell ellátni a dokumentumokat.

Megismerhetőség, titoktartási kötelezettség

Mivel a közérdekű adatok ismerhetősége állampolgári jog, így szükséges biztosítani, hogy azokba bármely állampolgár betekintést kaphasson. Ugyanakkor fontos kiemelni, hogy a nem közérdekű iratokat csak a megfelelő engedély, felhatalmazás birtokában lehet kiadni.

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala kapcsán a dokumentumok kezelése az iratgazdálkodás megfelelően szabályozott. A szabályozás legfőbb dokumentumának, a 2001 óta változatlan formában meglévő Iratkezelési szabályzatnak a felülvizsgálata, néhány pontban történő módosítása (pl.: jelenlegi szervezeti felépítéshez történő hozzáillesztés, az újonnan kialakításra váró informatikai rendszer sajátosságai az adatkezelés, tárolás kapcsán) javasolt.

8. Az önkormányzat infrastruktúrája

8.1 A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények gépparkja

A magyarországi önkormányzatok közigazgatási feladatainak ellátásához elengedhetetlen feltétel a korszerű, megbízható informatikai háttér. Ez nem csak a hatékony és gyors munkavégzés szempontjából kiemelt fontosságú, hanem az adatok biztonságos kezelésének szükségessége is megköveteli a legkorszerűbb technológiákat, hiszen nagy mennyiségű személyes adattal történik a munkavégzés, amelyet óvni kell az illetéktelen hozzáféréstől. A számítógépes technológia fejlődésével, annak biztonságossá válásával előtérbe kerül az elektronikus ügyintézés, amely az önkormányzatok felé is jelentős információtechnológiai elvárásokat támaszt.

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala és az együttműködő önkormányzati intézmények jelenlegi informatikai infrastruktúrája meglehetősen heterogén képet mutat mind hardverek, mind pedig szoftverek terén.

A polgármesteri hivatalban és a kapcsolódó intézményeknél használatban lévő számítógépek számát a következő táblázat összegzi.

Intézmény	Számítógép
Polgármesteri hivatal	39 db munkaállomás + 2 db szerver kategóriájú számítógép
Gyámhivatal	3 db munkaállomás
Művelődési Ház	1 db munkaállomás
Családsegítő (Vasút u.)	3 db munkaállomás
Családsegítő (Dózsa Gy. u.)	4 db munkaállomás
Napsugár Óvoda	3 db munkaállomás
Mazsola Óvoda	2 db munkaállomás
Márai Sándor Könyvtár	7 db munkaállomás
Tessedik Sámuel Általános Iskola	14 db munkaállomás + 4 db laptop
Összesen	76 db asztali munkaállomás + 4 db laptop + 2 db szerver kategóriájú számítógép

A projekt során felmért, Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalában és intézményeiben használt számítógépek hardver paramétereit, valamint a hozzájuk kapcsolódó fontosabb eszközök listáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

8.2 Számítógépes hálózat

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának számítógépes Ethernet hálózata UTP Cat5-ös kábelek használatával került kialakításra. A hálózat felépítéséről rendszerterv nem áll rendelkezésre, amely megnehezítheti a jelenlegi rendszer áttekintését, továbbfejlesztését vagy karbantartását. A „switch”-ek és az Internet kapcsolatot biztosító modem egy nem kimondottan erre a funkcióra alkalmas helyiségben, a konyhában került elhelyezésre egy rack-szekrénybe beépítve. Ezen helyiség riasztóberendezéssel nincs ellátva, az utcára nyíló ablakon rács található.

A hivatalban kialakított számítógépes hálózati infrastruktúra megfelelő ahhoz, hogy a hálózatba kötött - jelenleg még kihasználatlan - szerver(ek), valamint a hivatal munkatársai által használt munkaállomások beállításával, esetleges fejlesztésével a hivatalon belüli, informatikával támogatott csoportmunka magas szinten megvalósulhasson.

8.3 Internetkapcsolat

Ahogy az előző alfejezetben már említésre került, a hivatal számítógépes hálózata a konyhában található modem segítségével kapcsolódik az Internetre, amelynek szolgáltatója jelenleg az Invitel Zrt. A szolgáltatáshoz fix IP cím nem tartozik. Ezzel kapcsolatban fontos hangsúlyozni, hogy az önkormányzati honlap (www.albertirsa.hu), illetve a levelezés a hivatalban található szerverre történő áthelyezése csak fix IP használatával megoldható. (Jelenleg a POP3 alapú levelezés a web szolgáltató által biztosított, amellyel nem aknázhatók ki a különféle csoportmunka funkciók, mint például a naptárhasználat.)

Az internetkapcsolat sebességére vonatkozó teszt alapján a letöltési sebesség 3,16 Mbit/mp, a feltöltési pedig 0,18 Mbit/mp. Ezen - munkaidőn kívül mért - sebességértékek meglehetősen alacsonynak mondhatóak a majdnem félszáz hivatali számítógép internetelésének minőségi biztosításához, főleg hogy egyre több önkormányzati szoftvert lehet elérni ASP (Application Service Provider) változatban, amelynek majdnem egyedüli, de mégis elengedhetetlen feltétele a mindig rendelkezésre álló és megfelelő sebességű Internet kapcsolat.

Az említett ASP megoldás lényege, hogy egy központi szerverre telepítik az alkalmazásokat (szoftver), amit a felhasználók (önkormányzatok, gazdasági társulások) Interneten keresztül érhetnek el. Ebben a működési modellben a felhasználók mentesülnek a rendszerfejlesztési, valamint telepítési, üzemeltetési, verziókövetési, mentési stb. feladatoktól.

8.4 Nyomtatók

A Polgármesteri Hivatalban használt nyomtatók korszerűek, a legtöbb irodahelyiségben megtalálhatóak valamely PC-hez csatlakoztatva. Mivel a beszerzett nyomtatók közül a legtöbb nem képes hálózati működésre (vagyis nem rendelkezik Ethernet porttal vagy WiFi-vel). Ezek csupán arról a számítógépről oszthatók meg, ahova azokat csatlakoztatták és csak akkor elérhetőek, ha adott számítógép be van kapcsolva.

A számítógépekhez tartozó nyomtatók listáját szintén a 4. számú melléklet tartalmazza.

9. Önkormányzati immateriális javak, fejlesztési lehetőségek

9.1 Szerverek

A polgármesteri hivatalban két szerver kategóriájú számítógép áll rendelkezésre, de jelenlegi kihasználtságuk meglehetősen alacsony. Az egyik - régebbi - szervert (a 4. és az 5. számú melléklet 38. számú tétele) csak a CORSO integrált költségvetési gazdálkodási rendszer adatbázisszerveréül használják. Az újabb szerver (a 4. és az 5. számú melléklet 41. számú tétele) jelenleg egyáltalán nincs használatban, annak ellenére, hogy a beszerzett szerver és az arra telepített, korszerű operációs rendszer jelentősen képes támogatni a csoportmunkát (levelezés, naptár funkciók, feladat kiosztás, megosztott közös mappák stb.). A szerver emellett akár az önkormányzati weboldal hosztolására is alkalmassá tehető.

A régebbi szerveren Microsoft Windows 2003 Server R2 Standard Edition, az új szerveren pedig a Microsoft Small Business Server 2008 operációs rendszer Premium változata fut, amely tartalmazza a Exchange Server 2007-et, valamint a Microsoft SQL 2008-at. Az új szerverhez a megvásárolt licenzek szerint jelenleg 5 felhasználó csatlakozhat, amely a hivatal dolgozói létszámát tekintve meglehetősen csekély.

A két szerveren kívül egy harmadik, asztali számítógép (a 4. és az 5. számú melléklet 21. számú tétele) szintén szerver funkciót lát el: az IMI munkaügyi program Oracle adatbázisszervere fut rajta, amelyről az adatbázist más gépen található IMI kliens programok használják. Természetesen az adatbázis csak akkor érhető el, ha az említett adatbázist tartalmazó számítógép bekapcsolt állapotban van.

A jelenlegi dolgozói létszámhoz elégséges egy, maximum két szerver (második szerver backup szerverként) működtetése. Fontos szempont, hogy az összes munkaállomás kezelése egységes legyen. Jó kiindulási pont és korszerűnek mondható az új szerver üzembe helyezése. Ahhoz hogy az összes kliens alkalmas legyen a Windows alapú szerverhez történő csatlakozásra, egyes számítógépek fejlesztése (esetleges cseréje), valamint további felhasználói licenzek beszerzése válhat szükségessé. Ezáltal minden kliens illetve felhasználó azonos módon érheti el a hálózatot, ezen keresztül pedig az Internetet. Így a hálózati munkaállomások, felhasználók és a hozzájuk tartozó jogosultságok áttekinthetővé és jól menedzselhetővé válnak, ezáltal a csoportmunka lehetőségei megteremtődnek, amelynek legfontosabb előnyeit a következő pontok részletezik.

- Központi helyen történő, biztonságos adattárolás:
 - könnyen és nagy rendelkezésre állással elérhető, megosztott adatok, dokumentumok;
 - adat szinkronizáció lehetősége a központi adatok és a kliensek között;
 - a létrehozott dokumentumok verziókövetési lehetősége;
 - központilag felügyelt, ütemezett biztonsági mentések;
 - adatok központi archiválásának lehetősége;
 - egységesen szabályozott jogosultságrendszer;
 - gyors és könnyű rálátás a legfrissebb adatokra (döntéstámogatás).
- Hatékonyságot javító kommunikációs lehetőségek:
 - egyéni és megosztott elektronikus naptárak;
 - elintézendő feladatok kezelésének lehetősége;
 - azonnali üzenetváltás;
 - e-mail;
 - intranet;
 - webkonferencia.

9.2 Kliensek, szoftverpark

A hivatal belső hálózatához a 39 darab kliens tartozik, a számítógépek operációs rendszere többnyire egységes, néhány klienst leszámítva rajtuk leginkább Microsoft Windows XP operációs rendszer Professional változata fut, amely hálózatos, ún. tartományban történő működésre alkalmas.

A hivatalban található és az intézményi számítógépeken az Office irodai programcsomagból többféle verzió fut: túlnyomórészt Microsoft Office 2003, de már megtalálható néhány 2007 verziójú is, amelyek visszafelé kompatibilisek. Néhány munkaállomáson az Microsoft Office-on kívül Microsoft Works is megtalálható.

A Polgármesteri Hivatal és a Gyámhivatal számítógépein lévő operációs rendszerek, irodai szoftvercsomagok, valamint a különféle ügyintézői programok listáját a 5. számú melléklet tartalmazza.

A felmérés során megállapításra került, hogy a használatban lévő szoftverek közötti kommunikáció, adatáramlás alacsony szintű (pl. nincsen közös ügyféltörzs, export/import funkciók hiánya), továbbá hogy a hivatal számítógépein nem legálisan licenszelt Windows és Office szoftverek is megtalálhatóak. Javasoljuk a hivatali szabályozásba beépíteni, hogy csak olyan szoftverek kerüljenek be a hivatali rendszerbe, amelyek a többi szoftverrel is megfelelően együtt tudnak működni. A szoftverek közti együttműködés vizsgálatakor kiemelt fontosságú az adatok átvételének/átadásának képessége más rendszerekből illetve más rendszerekbe, vagyis hogy adott szoftverek milyen interfész funkciókkal rendelkeznek. E tulajdonságok szem előtt tartása elengedhetetlen, hiszen ez által tudnak egymással megfelelően kommunikálni, így biztosítható, hogy a szoftverekhez tartozó adatbázisok naprakészek legyenek, és redundáns adatokat ne tartalmazzanak, segítve ezzel a gyors és pontos munkavégzést.

10. Döntéstámogatási rendszer

Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala döntéstámogatási rendszerének vizsgálata kapcsán fontos megemlíteni, hogy a témához kapcsolódó megállapítások szoros összefüggésben állnak az előző fejezetekben (kiemelten a 7. és 9. fejezet) olvashatóakkal.

A döntéstámogató rendszer arra hivatott, hogy egységes formában, interaktív módon, számítógép alapú rendszer(ek) használatával segítse a város vezetését a problémák megoldásában, a megfelelő adatok és információ ismeretében történő döntéshozatalban. Ezek a rendszerek adatbázisok és különböző modellek alkalmazása segítségével tudják kiszolgálni a vezetői igényeket.

A döntéstámogatási rendszer vizsgálata Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala életében a következő feladatok elvégzését jelentette:

- a vezetői döntések dokumentációjának (rendeletek, határozatok), azok kezelésének vizsgálata,
- kapcsolódó informatikai rendszerek vizsgálata.

A döntéstámogatási rendszer – a fenti feladatok szerinti – elemzése három fő terület mentén történt meg személyes interjúk lefolytatása és a működést szabályozó dokumentumok elemzése segítségével:

1. A döntések dokumentálása, rendeletek és határozatok kezelése
2. Gazdálkodáshoz kapcsolódó döntéstámogató rendszer
3. Egyéb területeken alkalmazott döntéstámogató alkalmazások

10.1 A döntések dokumentálása, rendeletek és határozatok kezelése

A Polgármesteri Hivatal életében napi szinten keletkeznek határozatok, amelyek adminisztrálása mind elektronikus, mind papír alapon megtörténik. Hasonló a helyzet a helyi rendeletekkel, még ha azok száma a határozatokhoz képest alacsonyabb is. Albertirsa Város esetén – mint az a 3. számú mellékletben (szervezeti ábra) is jól látszik, a Képviselő-testület mellett 5 szakmai bizottság is működik. Ezen bizottságok működése során a szükséges előterjesztések és jegyzőkönyvek elkészítése, valamint az üléseken hozott döntések dokumentálása és azok utánkövetése jelentős munkaerő ráfordítást igényel. A fenti feladatok elvégzése a Képviselő-testületi ülések kapcsán csak növeli az erőforrások felhasználását.

Fontos megemlíteni a döntéshozatal kapcsán, hogy Albertirsa esetén a hatósági ügyek elvégzése, és a Képviselő-testület és bizottságai kiszolgálásának aránya időben kb. 50-50%. Ez az arány nagyon magas az utóbbi javára. Ez abból is következik, hogy Albertirsán, havi átlagban két Képviselő-testületi ülés volt a 2009-es naptári évben. Az „egészséges arány” valahol a 90-10%, illetve a 80-20% között van. A szükséges teendőket a jegyző, az aljegyző, valamint a kapcsolódó ügyintézők – elsősorban a lakossági iroda munkatársai – végzik el.

A határozatok és rendeletek kezelésével kapcsolatban a problémát első körben az jelenti, hogy a papírmennyiség növekedésével egyre nehezebb azok tárolása. A jövőre vonatkozóan további gondot okozhat, hogy:

- idővel egyre nehezebb lesz előkeresni egy-egy korábbi döntést (például egy ügy előkészítéséhez);
- a határidőket és a felelősök jelentési és végrehajtási helyzetét egyre nehezebb lesz nyomon követni, összegezni;
- a mennyiség növekedésével a dokumentumok szövegében történő keresés egyre nagyobb munkaerő ráfordítást igényel.

Ezek a funkciók jelenleg is működnek, hiszen azok elengedhetetlenek, de mivel a Polgármesteri Hivatal munkatársainak leterheltsége nagy, ezek a feladatok egyre több időt és energiát igényelnek, lassítva így a döntéshozatal folyamatát és számos hibalehetőséget rejtve magukban.

Összegezve az eddigi tapasztalatokat, elmondható, hogy Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala esetén – különböző döntések meghozatala kapcsán – jelenleg nem megoldottak az alábbiak:

- A döntés meghozatalakor az nem azonnal kerül elektronikus formátumban dokumentálásra. Első körben nyomtatott formában készül el az adott határozat, rendelet.
- Azokban az esetekben, amikor a döntés nem azonnali végrehajtású, értesíteni kell a végrehajtásában érintett felelősöket. Ez jelenleg papír alapon történik, annak gyors kezelésére nincs egy könnyen használható egységes informatikai rendszer kialakítva.
- Az egységes informatikai támogatás hiányában nincs jelenleg egy, a döntések utánkövetését, a kijelölt feladatok elvégzésének tényét adminisztráló és nyomon követő rendszer. Ez különösen fontos lehet például egy beruházás megvalósítása kapcsán a testület részére történő beszámolás esetén.

- Jelentős időigénye és munkaerő ráfordítása van döntések megvalósítása során a különböző helyekről érkező státuszok begyűjtésének, majd a szükséges beszámolóokban történő egységesítésének.
- Azokban az esetekben, amikor valamely korábbi döntéshez kapcsolódik a jelenlegi döntés, jelentős időt igényel azok visszakereshetősége.

10.2 Gazdálkodáshoz kapcsolódó döntéstámogató alkalmazások

A gazdálkodás területén a város vezetését a gazdálkodást érintő döntések meghozatalában egyrészt az elmúlt évek során kialakított Excel táblázatok, és szöveges elemzések, másrészt a bevezetett CORSO integrált költségvetés gazdálkodási rendszer segítik.

Mivel a polgármesteri hivatalban 2010. január 1-től került bevezetésre a fenti informatikai alkalmazás, így még új rendszernek mondható. Bár a rendszer minden modulja megvásárlásra került, azok közül még nem mindegyik van használatban. A munkatársak folyamatosan ismerik meg programot és számos területen kerültek/kerülnek fejlesztési igények megfogalmazásra, hogy a helyi sajátosságoknak megfelelően tudjon működni a rendszer. Várhatóan a 2010-es év során derül ki, hogy mennyire integrálható teljes mértékben a polgármesteri hivatal működésébe a szoftver.

A CORSO rendszer teljes körű bevezetése és alkalmazása a jövőben megváltoztatja a pénzügyi irodában dolgozó munkatársak feladatainak struktúráját, és hatással lesz a döntéstámogatás kapcsán annak folyamatára is, mivel a gazdálkodáshoz szükséges döntések túlnyomó része a pénzügyi iroda kimutatásai, riportjai alapján történik meg.

A program sikeres integrálásával várható, hogy a jövőben egyre inkább a CORSO alkalmazás által nyújtott adatok és a hozzájuk kapcsolódó szöveges elemzések adják majd a gazdálkodás kapcsán a döntések meghozatalának alapját. Moduljai várhatóan az alábbi területeken nyújtanak majd támogatást a helyes döntések meghozatalában:

- Kötelezettségvállalás
- Pénzforgalom
- Kimenő számlázás
- Könyvelési információk
- Eszköznyilvántartás

Az integrált költségvetés gazdálkodási alkalmazás mellett jelentős mértékben jelenik meg az Excel program, mint a kimutatások elkészítésének egyik legfontosabb eszköze (alkalmazásával kapcsolatos információ a következő fejezetben olvasható).

10.3 Egyéb területeken alkalmazott döntéstámogató alkalmazások

A döntéstámogató rendszer utolsóként említett, de szintén fontos elemei az előző pontokon kívül az egyéb szervezeti egységeknél alkalmazott informatikai rendszerek. Ezek felsorolása és rövid bemutatása a 9. fejezetben már megtörtént.

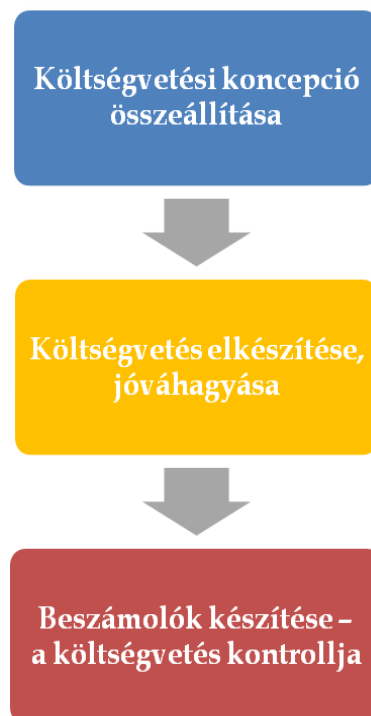
A különböző döntéseket a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott egyéb szoftverek (pl.: szociális ügykezelő, gyámügyeket kezelő stb. alkalmazások) is támogatják. A döntéstámogatás szempontjából fontos megjegyezni, hogy ezen rendszerek nem egy adatbázis alatt működnek, ezért a különböző kimutatások, riportok:

- nem egységes formában jelennek meg, így értelmezésük sem egységes;
- nagyobb a hibalehetőség, mivel egyes kimutatásokhoz esetenként több rendszerből is szükség lehet adatra, információra;
- tárolásuk, visszakeresésük több időt és ez által több erőforrást igényel.

11. Tervezési struktúra

A tervezés alapjául elsősorban a hatályos 1990. évi helyi önkormányzatokról szóló LXV. törvény ide vágó fejezetei szolgálnak. E törvény IX. fejezete szabályozza az önkormányzat vagyonával, bevételeivel, gazdálkodásával kapcsolatos előírásokat. A tervezés kapcsán a törvény kimondja, hogy a „*költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg*”. Ez utóbbi értelemszerűen minden évben elkészítésre és elfogadásra kerül az országgyűlés által.

A fenti szabályozás figyelembe vételével történt meg a tervezéshez kapcsolódó tevékenységek vizsgálata, a tervezés folyamatának elemzése. A téma három, egymástól jól különválasztható, ugyanakkor egymásra épülő lépésből tevődik össze, ahogy azt az alábbi ábrán is szemlélteti:



A következőkben e három szakaszon keresztül kerülnek bemutatásra azok a megállapítások, melyek Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala esetén helytállóak.

11.1 Költségvetési koncepció összeállítása

Az elmúlt és a 2010. év költségvetésének létrejöttét eredményező folyamatot és a kapcsolódó dokumentációt vizsgálva megállapítható, hogy terv szerint megtörtént mind 2008-ban, mind 2009-ben a következő évi költségvetések elkészítése. A 2010. évi állami költségvetési törvény elfogadásának csúszása miatt a 2010. évi költségvetési koncepció a törvényjavaslat alapján került összeállításra.

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző - szabály szerint - áttekintette az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó intézmények következő évi feladatait. Ezt követően Albertirsa Város költségvetési koncepciója az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény alapján került előterjesztésre a Képviselő-testület részére. A koncepció az államháztartás működési rendjéről szóló 207/1998. (XII.30.) kormányrendeletben foglaltak alapján készült el.

A költségvetési koncepció elkészítéséhez első körben, mindkét év során elkészítésre és kiküldésre került Albertirsa Város Polgármestere által a Képviselő-testület részére az koncepció összeállításáról szóló előterjesztés.

A 2009. évi költségvetési koncepciót 2008. november 27-én, a 2010-es évre szóló költségvetési koncepciót pedig 2009. november 26-án fogadta el Albertirsa Város Képviselő-testülete, mindkét évben időben eleget téve ezen irányú kötelezettségének.

A költségvetési koncepció összeállításához mindkét évben részletes útmutatóval rendelkező - a tervezési feladatokat bekérő levél került összeállításra. Ezekhez csatolásra került az egységes formában összeállított „koncepció részletező tábla” és egy segédlet az elkészítéséhez.

A költségvetési koncepció mindkét év tekintetében rendelkezik mind a kiadás, mind a bevétel oldalon a szükséges - a tervezett összegeket strukturáltan tartalmazó - összesítő táblákkal. Ezek az összesítő táblák megfelelő szinten bontva tartalmazzák az - 1 db önállóan működő és gazdálkodó, valamint 6 db önállóan működő - intézmények kapcsán a bevételeket és kiadásokat, mind az előző évi várható teljesítése, mind a koncepció évében várható összegek tekintetében.

11.2 Költségvetés elkészítése, jóváhagyása

A költségvetési koncepció alapján a jegyző által összeállításra és kiküldésre került egy, az egy db önállóan működő és gazdálkodó, valamint hat db önállóan működő intézmény költségvetés tervezetét bekérő levél. Egyeztetve a pénzügyi irodával, a dokumentum egyértelmű szempontokat és követelményeket fogalmazott meg az adott évi költségvetés várható teljesítésével kapcsolatban és ugyanígy tett a következő évi költségvetés tervszámai esetén.

A személyes interjúk során megállapítást nyert, hogy az elmúlt időszak egyik pozitív hozama, hogy az intézményvezetők a pénzügyi iroda szakmai segítségét elfogadva a korábbinál felkészültebben készítik el a következő évi költségvetésüket. Ez a folyamat ugyan még fejleszthető, de elmondható, hogy ez által nagyobb fokú önállóság és felelősségvállalás jelenik meg a szakmai irányítás mellett a gazdálkodás területén is. Bár a Tessedik Sámuel Általános Iskola önállóan működő és gazdálkodó intézmény ez a megállapítás az ő esetében is helytálló. Az intézményi költségvetés-tervezetek összeállításának záró akkordjaként dokumentált formában történt meg azok egyeztetése és átadása a Polgármesteri Hivatal részére.

A már említett bizottságok által megtárgyalt és elfogadott, véleményezett, a könyvvizsgálói jelentés írásos dokumentumát is tartalmazó rendelet-tervezetet a Polgármester február 15-ig előterjesztette a Képviselő-testület részére.

A Képviselő-testület költségvetési rendeletben hagyja jóvá a Polgármesteri Hivatal, valamint az említett intézmények költségvetését, és változatlan formában beépíti a helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát.

A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet a vonatkozó szabályok alapján a megfelelő információs rendszeren keresztül továbbításra került a Magyar Államkincstár (MÁK) részére.

11.3 Beszámolók készítése - a költségvetés kontrollja

A költségvetés sikeres betartásának szempontjából két területen került megvizsgálásra, hogy a tervszámokat miként sikerült Albertirsa Város Polgármesteri Hivatalának tartania:

- Beszámolók készítése
- Pénzügyi kontrolling funkció

Beszámolók készítése

Az adott évre szóló, elfogadott és közzétett költségvetés kapcsán a bevételek és a kiadások alakulásáról meghatározott formában és tartalommal elkészültek és a Magyar Államkincstár (MÁK) részére időben elküldésre kerültek a szükséges beszámolók.

A Tessedik Sámuel Általános Iskola beszámolóit - önállóan működő és gazdálkodó intézményként - maguk készítették el, majd elküldésre kerültek Albertirsa Város Polgármesteri Hivatala részére. Ezt követően az átadott, a helyi és az önállóan működő intézmények adatainak összegzésével készültek el a város beszámolói és kerültek elküldésre a MÁK részére a megfelelő informatikai megoldás (K11) használatával.

A féléves és a $\frac{3}{4}$ éves beszámolókból, kivonatolt formában készültek kimutatások a Képviselő-testület részére.

A féléves és a $\frac{3}{4}$ éves beszámolók mellett mindkét vizsgált év vonatkozásában elkészült az éves beszámoló (zárszámadás) is. A zárszámadás kapcsán az ahhoz mellékelt szöveges beszámolókat a Polgármester levélben kérte be az intézményektől. A bekért információ és a „helyi” szöveges beszámoló összefésülésével készült el Képviselő-testület részére a pénzügyi év zárását követően a tárgyév költségvetési gazdálkodásáról szóló szöveges beszámoló.

A testület egy előre meghatározott ülésén hagyta jóvá a beszámolót, amelyhez a pénzügyi iroda munkatársai mellékeltek a szükséges kimutatásokat. Ezek a táblák megfelelő bontásban tartalmazták:

- a tárgyévi eredeti előirányzat,
- a tárgyévi módosított előirányzat,
- és a tárgyévi teljesítés összegeit.

Pénzügyi kontrolling funkció

Annak érdekében, hogy a Képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal és a különböző intézmények vezetői a költségvetésben tervezett összegből tudják a gazdálkodást fedezni, szükséges egyfajta pénzügyi kontrolling rendszer működtetése. Ezt részben szolgálják ki az előző pontban említett beszámolók.

A 2010-es év elején elindított CORSO integrált pénzügyi alkalmazás kontrolling funkciót támogató modulja még nem került alkalmazásra. A szükséges kimutatásokat a pénzügyi iroda munkatársai Excel táblázatokban és a Word program segítségével készítik el.

A személyes interjúk alapján elmondható, hogy a beszámolókon kívül készülnek bizonyos terv/tény elemzések a vezetők és a Képviselő-testület részére. Ezekben az elemzésekben megtörténik a tervtől való eltérések szöveges indoklása is, amelyeket első lépésben az intézményvezetők készítenek el, majd a pénzügyi iroda vezetője foglalja össze azokat.

Annak érdekében, hogy az intézmények apróbb kiadásai gördülékenyen megoldhatóak legyenek, az önállóan működő intézmények vezetői havi 100.000 Ft-ot vesznek fel előlegként, melynek elszámolása minden hónap végén megtörténik.

A költségvetésben tervezett bevételek és kiadások mind a Polgármesteri Hivatal, mind az intézmények tekintetében megfelelően kerültek megtervezésre, azokat az elmúlt két évben sikerült tartani. Mi több, minden intézménynél volt megtakarítás a tavalyi év során. Minden intézmény működőképes, a szükséges felújítások és beruházások megvalósulnak.

Elmondható továbbá, hogy Albertirsa Város Önkormányzatának nincsenek likviditási problémái, minden kifizetés rendben megtörténik, nincsen sorbanállás a számlájukon. Nem rendelkezik működési hitellel, csak beruházásokhoz tartozó hitelekkel.

1. számú melléklet

Emlékeztető – Interjú az aljegyzővel

EMLÉKEZTETŐ

Időpont: 2010.03.17. 13:00-14:30

Helyszín: Albertirsa, Polgármesteri Hivatal

Résztevők: Dr. Kovács Tímea (Polgármesteri Hivatal, aljegyző)

Kardos Gábor (GRID CEE Tanácsadó Zrt.)

Kiss Ágnes (GRID CEE Tanácsadó Zrt.)

Témakör: Önkormányzat szervezeti felépítése és a döntési hatáskörök felépítése

Szervezeti felépítés

- Az Albertirsa Város Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítés aktuális ábrájának áttekintése és közös értelmezése
- Jelenleg tervben van 1 fő létszám bővítése, ezért pályázati kiírás készül 1 informatikus köztisztviselő státuszban történő alkalmazására. Ennek feltétele, hogy közigazgatási vizsgával kell rendelkezni és passzív állományban kell lenni.

Döntési hatáskörök

- A döntési hatáskörök a munkaköri leírásokban és az SZMSZ-ben vannak rögzítve.
- A hivatalon belül az egyes irodákban eltérhetnek a felelőségek, hatáskörök tisztázottsága, kialakítottsága.
- A jegyzői és aljegyzői feladatokat nem lehet élesen elválasztani, a napi munkamegosztás és a helyettesítés jól működik. A képviselő testületi bizottságok is fel vannak osztva közöttük, és minden ülésen jelen vannak, valamint ők készítik el a döntés előkészítéshez szükséges anyagokat.
- Leginkább a hatósági ügyek és a képviselő testület közötti munka egyensúlya a kritikus pont. 10-90%, esetleg 20-80%-os megoszlás lenne az ideális, azonban a testület felől érkező igények miatt ez az arány jelenleg 50-50%. A magas számú igény nagy valószínűséggel annak köszönhető, hogy átlagban havi 2 testületi ülés van, valamint nagyon sok az ad hoc igény, feladat a testület irányából.
- Lakossági ügyek irodája: vezetője az aljegyző asszony, akinek az aljegyzői, irodavezetői feladatokat egyaránt el kell látnia. Ezért a napi szintű kapcsolattartás nem teljes körűen valósul meg a lakossági iroda munkatársaival, azonban elmondható megfelelően átlátja az iroda működését. A felelőségek, feladatok és hatáskörök tisztázottak, a munkatársak teljes mértékben tisztában vannak a feladatokkal. Havi 1 alkalommal tartanak értekezletet, de ennek gyakorisága függhet az ügyek jellegétől.
- Műszaki iroda: liberális vezetés tapasztalható, családi hangulat van. A vezető napi szinten tud a feladatokról és a tevékenységekről, amik a műszaki részhez tartoznak. Azonban a pályázati, közbeszerzési része az irodának elválik, fizikailag is másik

helységben dolgoznak. Ezen különbségek miatt a vezető kevésbé lát bele a mindennapi dolgokba.

- Pénzügyi iroda: a vezető napi szinten belelát a munkában és támogatja a munkatársakat. Az új vezető és az új rendszer bevezetésének következtében lehetnek tisztázatlan pontok felelősség, feladat, hatásköri kérdésekben.
- Az intézményekkel kapcsolatban nagy önállótlanág tapasztalható, mind a pályázatírásban, mind egyéb ügyekben a hivatal segítségére, közreműködésére van szükségük. Az alacsony fokú önállóság oka a régimódi szemlélet fennmaradása, régi berögződések.
- A kötelező statisztikákon kívül még további kimutatások is készülnek, melyek Word dokumentum formában tájékoztató jelleggel tartalmazza a szükséges információt.
- Tervben van a KIMERA szociális nyilvántartás program beszerzése, mely összhangban van a CORSO modullal, melynek előnye, hogy online lehet a pénzügy felé népnnyilvántartási, anyakönyvi és egyéb adatokat szolgáltatni.

Az emlékeztetőt készítette: Kiss Ágnes (GRID Zrt.)

2. számú melléklet

Emlékeztető – Interjú a pénzügyi irodavezetővel és a pályázati referenssel

EMLÉKEZTETŐ

Időpont: 2010.03.17. 10:00-12:00

Helyszín: Albertirsa, Polgármesteri Hivatal

Résztvevők: Kukucska Jánosné (Polgármesteri Hivatal, Pénzügyi irodavezető)

Vasvári Csaba (Polgármesteri Hivatal, pályázati referens)

Kardos Gábor (GRID CEE Tanácsadó Zrt.)

Kiss Ágnes (GRID CEE Tanácsadó Zrt.)

Témakör: Általános információk a projekttel kapcsolatban, a pénzügyi iroda működése és az önkormányzat tervezési struktúrája

1. Alapinformációk

- A pályázattal és a projekttel kapcsolatos általános információk egyeztetése
- A projektterv bemutatása
- Jelenlegi feladat kereteinek egyeztetése: a cél az előzetes konzultációk végrehajtása és az előkészületi dokumentumok elkészítése. Az állapotfelméréshez szükséges részcélok pontos meghatározásra kerültek.

2. Pénzügyi iroda

- Kb. 1 éve új pénzügyi vezetője van az irodának. Eddigi munkája már számos változást eredményezett a mindennapi működésben és elmondása szerint még számos további fejlesztési ötlettel rendelkezik.
- Jelenleg összesen 13-14 fő dolgozik a pénzügyi irodában, ebből a költségvetéssel 2 fő foglalkozik (1 fő – költségvetés tervezés; 1 fő – zárszámadás)
- Általánosságban elmondható, hogy jelentős a pénzügyi munkatársak leterheltsége. A helyettesítés nehezen, vagy egyáltalán nem oldható meg. A pénzügyi irodavezető meglátása szerint legalább + 1 fő munkaerőre lenne szükség, aki a költségvetéssel foglalkozik.
- A pénzügyi irodán a munkatársak fizikai elhelyezése is gondot jelent, már csak nagyon szűkösen férnek el az irodában. Ügyfélfogadáskor a helyhiány halmozott problémát jelent.
- A pénzügyi irodában a működés tekintetében jelentős változások történtek és történnek. Negyedéves központosított beszerzés (irodaszer és takarítószer) került például bevezetésre az önkormányzat és az intézmények által leadott igények, rendelések alapján. Másik példa, hogy a pénzkifizetés is szigorúbb feltételek alapján lehetséges a korábbiakhoz képest (egy előzetes megrendelő lap kitöltése és 4 engedélyező aláírás szükséges).

- 2010. január 1-ével bevezetésre került a CORSO nevű integrált pénzügyi alkalmazás. Bár az alkalmazás minden modulja megvásárlásra került, azok közül még nem mindegyik van használva. Folyamatos a program megismerése és számos területen fejlesztési igények kerültek/kerülnek megfogalmazásra, hogy a helyi igényeknek megfelelően tudjon működni. A pénzügyi irodavezető elmondása alapján a 2010-es év során derül ki, hogy mennyire integrálható a helyi rendszerbe.
- A CORSO rendszer eddigiektől eltérő struktúrája következtében szükséges a pénzügyi irodán dolgozó munkatársak feladatainak újradefiniálása. Ez várhatóan a munkaköri leírások módosítását is igényli majd.
- Szintén a CORSO rendszer bevezetésével szigorodott a működés, növekedett a kötelezettség- és felelősségvállalás, valamint változott a munkaszervezési felfogás.
- Számos olyan további fejlesztés, munkafolyamat módosítás van tervben, amely a működés hatékonyságát hivatott növelni. Ezek megvalósulása nagymértékben függ a korábbi szemlélet megváltoztatásának sikerességétől.

3. Intézmények

- 7 intézmény tartozik az önkormányzathoz
 - Egy darab önállóan működő és gazdálkodó intézmény
 - Tessedik Sámuel Általános Iskola
 - Hat darab önállóan működő intézmény:
 - Móra Ferenc Művelődési Ház,
 - Márai Sándor Városi Könyvtár,
 - Albertirsa Város Önkormányzatának Vízüzemeltető Intézménye,
 - Napsugár Óvoda,
 - Lurkó Bölcsőde
 - Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Több intézménynél is vezetőváltás történt az elmúlt időszakban
- A fenti intézmények vezetése kapcsán - a hatékonyság növelése érdekében - szükség lesz az önállóság, a felelősségvállalás növelésére és a proaktív szemlélet kialakítására.

4. Tervezés

- Jelen alapelv szerint a 2009-es évet bázisul véve kellett megtervezni a 2010-es év költségvetését. Ennél fogva nem kerül sor béremelésre, jutalom kifizetésére és az egyéb kiadások infláció alapján történő növelésére. Pozitív elemként került azonban bevezetésre a Cafetéria rendszer.
- A pénzügyi iroda készíti el az önkormányzat teljes körű költségvetési tervét, miután begyűjtötte az intézmények saját költségvetés tervezeteit. Az önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézményekkel folyamatos egyeztetések alapján készülnek el az tervek, majd beillesztésre kerülnek a város költségvetésébe. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény is minden információt és támogatást megkap a pénzügyi iroda részéről, hogy a költségvetésük megfelelően és időben kerüljön beépítésre.
- Az elmúlt évekhez képest az intézmények jóval nagyobb mértékben kerülnek bevonásra a tervezési folyamatba. Mára kétirányú kommunikáció tapasztalható a hivatal és az intézmények között.

- Az önállóan működő intézmények vezetői havi 100.000 Ft-ot vesznek fel előlegként, melynek elszámolása is havi bontásban történik.
- A költségvetés mind a Polgármesteri Hivatal, mind az intézmények tekintetében „tartva van”. Minden egyes intézménynél volt megtakarítás a tavalyi évben! A működés – gazdálkodási szempontból – stabil: a szükséges felújítások, beruházások megvalósulnak.
- Időben elkészítésre kerülnek az előírt ¼ éves beszámolók, azonfelül még további kimutatások és riportok készülnek, melyekben terv/tény elemzések kerülnek elvégzésre. Ezek a dokumentumok – mint az a kontrolling jelentésekben már megszokott – szöveges indoklást/elemzést is tartalmaznak. Ez utóbbiakat első lépésben az intézményvezetők fogalmazzák meg, majd a pénzügyi irodavezető készít egy összefoglaló elemzést.
- Az önkormányzatnak nincsenek likviditási problémái, minden kifizetés rendben megtörténik, nincsen sorbanállás a számlájukon.
- Az önkormányzat nem rendelkezik működési hitellel, csak beruházásokhoz tartozó hitelt vett fel.
- Az önkormányzat a tavalyi évben 18 millió közvetlen támogatást tudott nyújtani egyes alapítványoknak.
- A belső ellenőrzést egy külsős, a kistérségben működő szakértő cég végzi, amely során górcső alá kerülnek a normatívákat, adót és a beruházásokat érintő tételek.

Az emlékeztetőt készítette: Kiss Ágnes (GRID Zrt.)

3. számú melléklet

Albertirsa Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája

4. számú melléklet

Albertirsa Polgármesteri Hivatalához és intézményeihez tartozó számítógépek hardver paraméterei

Sorszám	Megnevezés	Processzor	Memória	Winchester	Monitor		Gyártás	Csatlakoztatott perifériák
					LCD	CRT		
Polgármesteri Hivatal								
1	Polgármester	Dell 2000 MHz	1024 MB (DDR SDRAM)	80 GB	x		2008	-
2	Jegyző	2000 Intel Celeron	512 MB	80 GB	x		2006	Samsung ML-2570
3	Aljegyző	AMD 2800+	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2006	Samsung ML-2570
4	Személyzeti	3000+ AMD	2048 MB	160 GB	x		2009	Samsung ML-2570
5	Telek 1	AMD Sempron, 1800 MHz (9 x 200) 3200+	512 MB	80 GB	x		2009	Samsung 2570
6	Telek 2	Intel Pentium 4, 1500 MHz (15 x 100)	256 MB	40 GB	x		2003	SHARP AR-M236 PCL6
7	Építés 1	AMD Athlon XP, 1733 MHz (13 x 133) 2100+	512 MB	160 GB	x		2003	SHARP AR-M236 PCL6
8	Építés 2	AMD Athlon XP, 1733 MHz (13 x 133) 2100+	512 MB	160 GB	x		2003	SHARP AR-M236 PCL6
9	Iktató 1	Intel Celeron D 320, 2466 MHz (18 x 137)	512 MB	WDC 74 GB, IDE	x		2002	Canon iP2500 series
10	Iktató 2	AMD Athlon XP, 1733 MHz (13 x 133) 2100+	1024 MB (DDR SDRAM)	MAXTOR 40 GB	x		2002	Canon iP2500 series
11	Adó 1	2000 MHz	256 MB	80 GB	x		2006	Epson FX-560, Samsung ML-2010
12	Adó 2	2400 MHz	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2008	Epson FX-560, Samsung ML-2010
13	Adó 3	2400 MHz	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2008	Epson FX-560, Samsung ML-2010
14	Adó 4	2400 MHz	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2008	Epson FX-560, Samsung ML-2010
15	Főpénztár	2400 MHz	1024 MB (DDR SDRAM)	2 x 160 GB	x		2006	Samsung ML-2010
16	Pénzügy - vízügy, Emi	Intel Celeron D 352, 3200 MHz (24 x 133)	768 MB	160 GB	x		2007	Epson FX 570, HP 1010
17	Pénzügy - helyettes, Erika	AMD Athlon 64, 2000 MHz (10 x 200) 3200+	896 MB	250 GB	x		2007	Samsung ML-3550
18	Pénzügy - eszköznyilv. Gabika	Intel Pentium 4 531, 3056 MHz (15 x 204)	1536 MB	80 GB	x		2008	SHARP AR-M236 PCL6
19	Pénzügy - pénztár, Évi	Intel Pentium 4, 2*2000 MHz (15 x 204)	1GB	80 GB	x		2008	SHARP AR-M236 PCL6
20	Pénzügy - földügy, Marika	AMD Sempron, 1800 MHz (9 x 200) 3400+	1GB	80 GB	x		2008	Epson FX-1170
21	Pénzügy - munkaügy	Unknown, 2200 MHz (11 x 200)	512 MB	80 GB	x		2004	SHARP AR-M236 PCL6
22	Pénzügy - lldi	AMD Athlon XP, 1800 MHz (13.5 x 133) 2200+	256 MB	40 GB	x		2006	SHARP AR-M236 PCL6
23	Pénzügy - pénztár, Margó	DualCore Intel Pentium E2180, 2000 MHz (10 x 200)	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2008	Epson FX-1170
24	Pénzügyi Vezető 1	DualCore Intel Pentium E2180, 2000 MHz (10 x 200)	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2008	SHARP AR-M236 PCL6
25	Pályázati Referens	AMD Sempron, 1600 MHz (8 x 200) 2800+	1024 MB	80 GB	x		2004	SHARP AR-M236 PCL6
26	Műszaki Beruházás, Közmű	AMD Sempron, 1600 MHz (8 x 200) 2800+	512 DDR	40 GB	x		2005	HP DJ 920
27	Műszaki Beruházás, Közmű	Intel Pentium III E, 1000 MHz (7.5 x 133)	128 SD	20 GB	x		2000	HP LJ 1020
28	Műszaki Beruházás, Közmű	P3 1000 MHz	256 SD	40 GB		x	2000	HP LJ 1020
29	Titkárság	Intel Pentium 4, 2000 MHz (20 x 100)	512 MB	80 GB	x		2004	SHARP AR-M236 PCL6
30	Anyakönyv	Intel Pentium 4, 2000 MHz (20 x 100)	512 MB	30 GB	x		2002	HP DJ 6940
31	Gyámügy	AMD Sempron, 1800 MHz (9 x 200) 3000+	1024 MB (DDR SDRAM)	160 GB	x		2009	Samsung ML-2010
32	Népesség	AMD Athlon XP, 1250 MHz (12.5 x 100)	736 MB SD	30 GB		x	-	Samsung ML-2010
33	Működési	AMD Sempron, 1800 MHz (9 x 200) 3000+	512 MB	80 GB	x		2006	Samsung ML 2010
34	Szociális ügyek	AMD Sempron, 2000 MHz (10 x 200) 3600+	896 MB	160 GB	x		2003	Samsung 2570
35	Szociális ügyek	AMD Sempron, 1600 MHz (8 x 200) 3000+	512 MB	80 GB	x		2003	Samsung 2570
36	Szociális ügyek	DualCore Intel Pentium D 820, 2800 MHz (14 x 200)	1024 MB (DDR SDRAM)	250+40 GB	x		2009	Samsung 2570
37	Földügy, Állat	Intel Pentium III E, 1000 MHz (7.5 x 133)	256 MB	20 GB		x	2000	Canon BJ 1000
38	Szerver	Intel Core 2 Duo, 3166 MHz (73 x 43)	2048 MB	2 x 250 GB RAID	x		2008	HP 1160
39	Jegyzőkönyv	Intel Celeron D, 2400 MHz	256 MB	40 MB	x		2003	Samsung 2010
40	Jegyzőkönyv	Intel Celeron 430, 1800 MHz (9 x 200)	512 MB	80 GB	x		2002	HP DJ
41	Új szerver	Intel Xeon Processor E5520 (2.26 GHz)	8 GB	3 x 146 GB RAID	x		2010	-

Sorszám	Processzor	Memória	HDD	MONITOR		Gyártás	Csatlakoztatott perifériák
				LCD	CRT		
Művelődési Ház							
1	Intel 2.4	512	80	×		2004	Canon i250
Családsegítő (Vasút u.)							
1	Intel Celeron 2600	256	40		×	2003	HP LJ1010, HP OJ 5600
2	AMD 1900	1024	80		×	2006	HP LJ1010, HP OJ 5600
3	AMD 1600	512	60		×	2003	HP Deskjet 5550
Családsegítő (Dózsa Gy. u.)							
1	AMD 1900	1024	160	×		2006	Samsung ML2510
2	Intel 500	256	10		×	2000	
3	Intel 3066	512	160	×		2005	
4	DualCore 2200	1024	250	×		2007	
Napsugár Óvoda							
1	Intel 994	256	20		×	2000	HP OJ5510
2	Intel 994	256	20		×	2000	HP OJ5510
3	Intel Celeron D 2266	512	40		×	2005	HP OJ5510
Mazsola Óvoda							
1	P3 Intel 994	256	20		×	2001	Samsung ML1610
2	P3 Intel 994	256	20		×	2001	
Márai Sándor Könyvtár							
1	Intel Celeron S 1000	256/128	40		×	2002	Samsung ML1610
2	Intel Celeron S 1000	256/128	40		×	2002	Samsung ML1610
3	Intel Celeron S 1000	256/128	40		×	2002	Samsung ML1610
4	Intel Celeron S 1000	256/128	40		×	2002	Samsung ML1610

Sorszám	Processzor	Memória	HDD	MONITOR		Gyártás	Csatlakoztatott perifériák
				LCD	CRT		
5	Intel Celeron S 1000	256/128	40		×	2002	Samsung ML1610
6	Intel Celeron D 2400	256	40		×	2002	Samsung ML1610
7	AMD Sempron 1500	256	40	×		2001	HP PSC 950
Tessedik Sámuel Általános Iskola							
1	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	Genius Scanner 1200XE
2	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
3	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
4	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
5	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
6	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	HP LJ 3052 Hálózatban
7	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
8	862 Celeron	128 MB	20 GB	×		1999	
9	1800 MHz	512 MB	80 GB	×		2003	
10	1800 MHz	512 MB	80 GB	×		2003	
11	2000 MHz Celeron	1024 MB	500 GB	×		2009	
12	2000 MHz Celeron	1024 MB	500 GB	×		2009	
13	2000 MHz Celeron	1024 MB	500 GB	×		2009	
14	3000 MHz Celeron	256 MB	80 GB		×	2006	
15-18	4 db laptop: 1400-1600 MHz	512 MB	80 GB	×		2005-2007	
Gyámhivatal							
1	2400 MHz Celeron	760 MB	80 GB		×	2004	Samsung ML2240
2	2400 MHz Celeron	760 MB	80 GB		×	2004	Samsung ML2240
3	2400 MHz Celeron	992 MB	80 GB		×	2004	Samsung ML2240

5. számú melléklet

Albertirsa Polgármesteri Hivatalához és a Gyámhivatalhoz tartozó számítógépek operációs rendszere, irodai és egyéb szoftverei

Sorszám	Megnevezés	Telepített irodai programcsomag(ok)	Microsoft Windows verzió	Telepített egyedi programok
Polgármesteri Hivatal				
1	Polgármester	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
2	Jegyző	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
3	Aljegyző	MS Office 2007	XP Professional SP3	nincs
4	Személyzeti	MS Office 2003	XP Professional SP3	IMI kliens, Szemiramisz
5	Telek 1	MS Office 2003	XP Professional SP2	nincs
6	Telek 2	MS Office 2003	XP Professional SP2	KATAwin
7	Építés 1	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
8	Építés 2	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
9	Iktató 1	nincs	XP Professional SP3	Kiméra webes iktató program
10	Iktató 2	nincs	XP Professional SP3	Kiméra webes iktató program
11	Adó 1	MS Office 2003	XP Professional SP2	Onkadó, Wonka (teszt)
12	Adó 2	MS Office 2003	XP Professional SP2	Onkadó, Wonka (teszt)
13	Adó 3	MS Office 2003	XP Professional SP2	Onkadó, Wonka (teszt)
14	Adó 4	MS Office 2003	XP Professional SP2	Onkadó, Wonka (teszt)
15	Főpénztár	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO
16	Pénzügy - vízügy, Emi	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO, E-Iroda 7.2
17	Pénzügy - helyettes, Erika	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO
18	Pénzügy - eszköznyílv. Gabika	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO, KATAwin
19	Pénzügy - pénztár, Évi	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO, Pronet (számlázó és főkönyv archív adatok miatt)
20	Pénzügy - földügy, Marika	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO, Takarnet
21	Pénzügy - munkaügy	MS Office 2003	XP Professional SP2	Oracle adatbázis, IMI szerver és kliens
22	Pénzügy - Ildi	MS Office 2003	XP Professional SP2	Terv 2010-02-22, TTG 2009-12-31/3, K11
23	Pénzügy - pénztár, Margó	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO, E-Iroda 7.2
24	Pénzügyi Vezető 1	MS Office 2003	XP Professional SP3	CORSO
25	Pályázati Referens	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
26	Műszaki Beruházás, Közmű	MS Office 2003	XP Professional SP3	Költség kalkulációs program
27	Műszaki Beruházás, Közmű	nincs	XP Professional SP2	nincs
28	Műszaki Beruházás, Közmű	nincs	XP Professional SP2	nincs
29	Titkárság	MS Office 2007	XP Professional SP3	nincs
30	Anyakönyv	MS Office 2003, Works	XP Professional SP3	Helyi Vizuál Regiszter
31	Gyámügy	MS Office 2003	XP Professional SP3	nincs
32	Népesség	MS Office 2003	XP Professional SP2	Helyi Vizuál Regiszter

Sorszám	Megnevezés	Telepített irodai programcsomag(ok)	Microsoft Windows verzió	Telepített egyedi programok
33	Működési	MS Office 2003	XP Professional SP2	nincs
34	Szociális ügyek	MS Office 2003	XP Professional SP3	Jelent, Winszoc
35	Szociális ügyek	MS Office 2003	XP Professional SP2	Jelent, Winszoc
36	Szociális ügyek	MS Office 2003	XP Professional SP2	Jelent, Winszoc
37	Földügy, Állat	MS Office 2003	XP Professional SP2	nincs
38	Szerver	nincs	Microsoft Windows Server 2003 R2 Standard Edition	CORSO adatbázis
39	Jegyzőkönyv	MS Office 2003	XP Home	nincs
40	Jegyzőkönyv	MS Office 2003, Works	XP Professional SP2	nincs
41	Új szerver	nincs	Microsoft Windows Small Business Server 2008 Premium	Panda Business
Gyámhivatal				
1	-	MS Office 97	XP SP2	WinGyer szerver, Hanna (Kiméra - telepített, nem webes)
2	-	MS Office 97	XP SP2	WinGyer kliens
3	-	MS Office 2003	XP SP3	WinGyer kliens