

A Települési Testületi Adattár rendszer bevezetése előtt és után

Készítette: Árpás Fruzsina



A tanulmány és annak részei szerzői jogvédelem alatt állnak.

A tanulmány elkészítését és megjelenését a Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány támogatta.



A Települési Testületi Adattár rendszer bevezetése előtt és után

Árpás Fruzsina

1. Bevezető

Az Abonyi Polgármesteri Hivatalnak lehetősége nyílt Az „**ÁROP- 3.A2-2013. Szervezetfejlesztés a Közép-magyarországi Régióban lévő önkormányzatok számára**” című pályázat finanszírozásában a döntéshozatal előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását segítő informatikai rendszer beszerzésére.¹

Abony város Pest megye délkeleti szélén, a Ceglédi kistérség keleti peremrészén helyezkedik el, a fővárostól 85 kilométerre. A település Jász-Nagykun-Szolnok megyével határos, a megyeszékhelytől, Szolnoktól 15 kilométerre található. Abony városokkal jól ellátott térségben helyezkedik el.²

Abony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 12 főből áll, valamint további három bizottságból segíti a képviselő-testület munkáját, melyek a Humánpolitikai Bizottság, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság és a Városfejlesztési Bizottság. A testületi és bizottsági tagok száma összesen 18 fő. Annak érdekében, hogy a polgármester, a képviselő-testület, a bizottságok tagjai egyszerre, a legegyszerűbben, kellő időben tájékozódjanak a tárgyalandó előterjesztések tartalmával kapcsolatban, szükségessé vált az informatikai rendszer bővítése. A rendszer bővítését az akkori képviselők viszonylag magas száma - 19 fő – is indokolta.

Az Abonyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján struktúráját tekintve négy osztályra, csoportra tagolható, úgy mint a Titkárság, a Gazdasági Osztály, a Településfejlesztési Osztály, a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya és az Adó Csoport. Az Abonyi Polgármesteri Hivatal létszáma 41 fő a 2022. évi hivatali költségvetés szerint.

A képviselő-testület működésének rendjére, az előterjesztések készítésére a többször módosított **Abony Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 41/2014. (XII.16.) önkormányzati rendeletben** (a továbbiakban: **SZMSZ**) található szabályok.

Az előterjesztések számát tekintve a legtöbb anyag a hivatal Településfejlesztési Osztályáról érkezik, melynek oka, a feladat- és hatáskörének összetettsége, mennyisége. Feladata közé tartozik többek között a hazai és Európai Unió pályázatokon elnyert pályázati forrásokból megvalósítandó fejlesztések, beruházások koordinálása, továbbá városfejlesztési, településüzemeltetési feladatok ellátásához szükséges dokumentumok biztosítása,

¹ Ld. Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. augusztus 8-i ülésre készült előterjesztését. Készítette: Dömök Sándor informatikus, Jegyzői titkárság. Az előterjesztés címe: Az ÁROP-3.A2-2013 pályázat keretében döntéshozatal előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását segítő informatikai rendszer beszerzés.

² Abony Város Integrált Városfejlesztési Stratégiája 2008.

területrendezési, területfejlesztési programok, koncepciók véleményezése, az önkormányzati vagyoni működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtó feladatok ellátása.

A képviselő-testület minden év novemberében dönt a következő évi munkatervéről. Évente nyolc, munkaterv szerinti rendes ülés tartanak, valamint többnyire a beruházások és a pályázatok miatt szinte minden hónapban további egy-egy rendkívüli ülést is. Átlagosan 10-15 darab előterjesztés készül egy-egy ülésre, kivételt képez a novemberi munkaterv szerinti, hiszen ebben a hónapban akár 25-30 darab előterjesztés is készül. Az év ezen időszakában már a következő évet érintő témákat (pl. helyi adó, költségvetést megalapozó intézkedések) is tárgyal a képviselő-testület és a bizottságok.

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete Az ÁROP -3.A2-2013 pályázat keretében döntéshozatal előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását segítő informatikai rendszer beszerzéséről, vezetéséről döntött a 192/2014. (VIII.28.) számú határozatával. A képviselő-testület felkérte a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, továbbá felhatalmazza a határozat szerinti tartalommal a szerződés megkötésére és aláírására

Három rendszer került összehasonlításra, melyből a legkedvezőbb ajánlatot a BÁLINTERNET Kft³ adta, az általa működtetett **Települési Testületi adatTár**⁴ rendszerre (továbbiakban: **TTT rendszer**). A rendszer bevezetésének költségét az önkormányzat a pályázati forrásból finanszírozta.

A TTT rendszer mellett a **Települési Önkormányzatok Könyvtára** (továbbiakban: TÖK rendszer) is bevezetésre került. A két rendszer bemutatására a tanulmány későbbi szakaszában kerül sor.

2. A képviselő-testület működése, az ülések előkészítése, előterjesztések

2.1. A képviselő-testületi ülése előkészítése

A képviselő-testület alakuló ülést, **rendes (előre tervezett) vagy rendkívüli testületi ülést** tart. A **rendes testületi ülés** előkészítésének szerves része az **ülés napirendi javaslatának** elkészítése. Az ülés napirendjének javaslatát a polgármester terjeszti a testület elé. A napirendi javaslat összeállítására a munkatervben vagy ütemtervben szereplő feladatok, a törvény által meg tárgyalni rendelt kérdések figyelembevételével kerül sor. A munkatervben, ütemtervben szereplő feladatokat, a törvény által meg tárgyalni rendelt témákat a napirendbe mindenképpen szükséges beépíteni. Az SZMSZ-ben megállapított határidőben beérkezett javaslatokat, önálló indítványokat, interpellációkat ugyancsak figyelembe kell venni a napirend összeállításánál. **Rendkívüli ülés esetében** a napirendet a rendkívüli ülés megtartására irányuló indítványban szereplő kérdés, kérdések meg tárgyalása képezi. Jellemzően a testületek az SZMSZ-ben a

³BÁLINTERNET Kft (székhely: 2045 Törökbálint, Szabadság tér 2.). A Kft. egy 2002-ben alakult kisvállalkozás. Fő szakterületük honlapok, portálok készítése, szerkesztése és karbantartása, valamint weben elérhető informatikai alkalmazások fejlesztése és üzemeltetése elsősorban önkormányzatok számára. Ld. még a <https://www.balinternet.hu/honlapot>.

⁴Bővebben ld. a <https://www.balinternet.hu/products.html?slideNo=0> honlapot.

rendkívüli ülések napirendjét nem engedik bővíteni, azon csak az összehívásra okot adó kérdés megtárgyalására adnak lehetőséget. A testületi ülés megtartására a meghívók és az előterjesztések kiküldését követően kerül sor. A testületi ülésekre a meghívandók köréről, a meghívás módjáról az SZMSZ rendelkezik, rendelkezhet. Számos esetben a meghívandók körének meghatározását az SZMSZ-ek a bizottságokra, előterjesztőkre, polgármesterre bízzák. Általánosságban a meghívotti körrel elmondható, hogy a képviselő-testület ülésén jelen vannak a képviselők, a bizottságok nem képviselő tagjai, a jegyző, a napirendi pontok előadói, az SZMSZ-ben megnevezett civil szervezetek képviselői, a település országgyűlési képviselője, illetékes rendőrkapitány, azon személyek, akiket a polgármester meghív. A meghívás vonatkozhat bizonyos napirendi pontok megtárgyalásának időtartamára vagy a teljes ülés idejére. Az **írásos meghívó** tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, ezek tervezett tárgyalási ütemezését, adott napirendi pont előadóját, meghívottak nevét, a meghívó keltét, a polgármester aláírását, végzetül a hivatali pecsétet. A meghívóhoz csatolják az ülés napirendjén szereplő előterjesztések teljes szövegét. A képviselő-testület munkájának során a nyilvánosság elvének való megfelelés az ülések megtartásánál is érvényt kell, hogy kapjon. Ezért a helyi lakosságot is tájékoztatni kell a soron következő – ide nem értve a zárt testületi üléseket – testületi ülés időpontjáról, helyéről, hogy azon a helyi választópolgárok, vagy akár bárki részt vehessen.⁵

2.2. Az előterjesztésekre vonatkozó követelmények

Az előterjesztések lehetnek döntést igénylő javaslatok, melyek rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányulnak, beszámoló, esetleg tájékoztató jellegű anyagok. A polgármester, mint előterjesztő azon kérdésekben nyújt be előterjesztést, melyek jogszabályból, SZMSZ-ből, munkatervből, továbbá a tisztségéből erednek. Előterjesztést nyújthat be a jegyző is⁶

A **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény** (a továbbiakban: **Mötv.**) az előterjesztések formájára, tartalmára szabályokat nem állapít meg, a követelményeket az SZMSZ tartalmazza. Az **önkormányzat szervezeti és működési szabályzatról szóló 41/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelet** 2. melléklete szabályozza az előterjesztések, beszámoló, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: előterjesztés) kezdeményezésére vonatkozó előírásokat.

Ennek alapján a javaslatot a képviselő-testületi napirend esetében a polgármesterhez, bizottsági napirend esetében a bizottság elnökéhez kell eljuttatni.

A javaslatot tevő az előterjesztésre irányuló javaslatot a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 10 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőzően legalább 5 nappal nyújthat be. A javaslatot írásban, papír alapon, vagy elektronikus úton küldött levélben kell megküldeni.

A javaslatot beküldőnek az előterjesztési kívánt témakörben minden esetben írásos anyagot kell mellékelnie, amelyben részletesen kifejti álláspontját, javaslatát. Amennyiben az

⁵ Önkormányzatokról Önkormányzatoknak. Szerk.: dr. Bekényi József, dr. Barabás Zoltán. Letölthető: <https://2015-2019.kormany.hu/download/b/4d/b1000/%C3%96nkorm%C3%A1nyzati%20k%C3%B6nyv%20-%20Online.pdf#!DocumentBrowse>. A Belügyminisztérium kiadványa. 78-80. oldal.

⁶ Önkormányzatokról Önkormányzatoknak. Szerk.: dr. Bekényi József, dr. Barabás Zoltán. Letölthető: <https://2015-2019.kormany.hu/download/b/4d/b1000/%C3%96nkorm%C3%A1nyzati%20k%C3%B6nyv%20-%20Online.pdf#!DocumentBrowse>. A Belügyminisztérium kiadványa. 80. oldal.

előterjesztést kezdeményező a megjelölt határidőig javaslatát nem küldi meg, kiegészítve az adott előterjesztésre vonatkozó konkrét álláspontjával, úgy az előterjesztést maga köteles elkészíteni és megtárgyalásra a bizottságok valamint a képviselő-testület elé beterjeszteni.

A testület munkatervébe felvett előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a munkatervben megjelölt előadó, míg a munkatervben nem szereplő előterjesztés elkészítéséért a polgármester vagy jegyző által kijelölt személy (szervezet) a felelős.

Amennyiben az előterjesztés elkészítésében a polgármesteri hivatal belső szervezeti egysége is közreműködik, annak szakmai, jogi tartalmáért az illetékes osztályvezető felelősséggel tartozik. Ez azonban nem helyettesíti a törvényességi kontrollt, melyet a jegyző az önkormányzati törvényben meghatározottak szerint gyakorol.

Az előterjesztések előkészítése, véleményeztetése, belső egyeztetése, jóváhagyása elektronikus úton a **TÖK informatikai rendszer alkalmazásával** történik.

Az **írással előterjesztéseket** főként két részre szokták bontani. Az első rész tartalmazza az előterjesztő, értékelő, tényállást, vonatkozó jogszabályi háttérrel bemutató részt, a második pedig a határozati javaslatot foglalja magába. Az első rész alapvető szerepe a tárgyszerű, objektív helyzetelemzés, az értékelő megállapítások, következtetések ismertetése, annak érdekében, hogy a testület megalapozott döntést hozhasson. Ugyancsak az első részben található a határozati javaslat indokolása, tehát az előterjesztés két része szervesen összefügg egymással, azok elengedhetetlen részei egymásnak. Fontos követelmény, hogy az előterjesztő tájékoztassa a testületet azon vitás kérdésekről, felmerült alternatívákról, melyek az egyeztetési folyamatokban merültek fel és a döntés meghozatalában relevánsak. Ugyancsak elengedhetetlen a határozati javaslat költségvonzatának bemutatása, a megvalósításhoz szükséges személyi, tárgyi feltételek ismertetése, a megvalósítás várható hatásainak elemzése. A határozati javaslat – az előterjesztés második része – fogalmazza meg az előterjesztő döntésre irányuló pontos, szövegszerű javaslatát. E részben kell kitérni a végrehajtásért felelős személyekre, a végrehajtásban közreműködők körére, továbbá a megvalósítás határidejére, esetleg a részhatáridőkre. A végrehajtás felelőseként célszerű olyan személyt megjelölni, akinek a javaslattal érintett tevékenység a feladatkörébe tartozik. Általában felelősként kerül megjelölésre a polgármester, a jegyző, önkormányzati intézmény vezetője, képviselő-testület bizottságának elnöke. A határidő-megállapítással összefüggésben indokolt olyan határidő tűzése, mely idő alatt a végrehajtás reálisan megvalósítható.⁷

Az SZMSZ alapján az egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető, illetve szóban is előadható. Felelősként azt a személyt, vagy szervezetet kell meghatározni, akinek a feladatkörébe tartozik a határozat tartalmának teljesítése. A határozat végrehajtásának határidejével kapcsolatosan az SZMSZ kivételesen az azonnali határidőt is elfogadhatónak tartja, ez azonban általában csak a döntés közlésére, a döntés végrehajtásának a megkezdésére irányulhat.

Az SZMSZ a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések alaki követelményeivel kapcsolatban előírja, hogy az előterjesztés címe "Beszámoló", "Jelentés", "Tájékoztató", vagy

⁷ Önkormányzatokról Önkormányzatoknak. Szerk.: dr. Bekényi József, dr. Barabás Zoltán. Letölthető: <https://2015-2019.kormany.hu/download/b/4d/b1000/%C3%96nkorm%C3%A1nyzati%20k%C3%B6nyv%20-%20Online.pdf#!DocumentBrowse>. A Belügyminisztérium kiadványa. 80-81. oldal.

"Előterjesztés" legyen, amely alatt szerepel a tárgy megjelölése. Egy adott területet, ágazatot, vagy annak részterületét érintő átfogó értékelés "Beszámoló", vagy "Jelentés" címmel kerül előterjesztésre. Egyedi ügyekben - választás, kinevezés, intézmény, átszervezés, megszüntetés, stb. - az előterjesztés címe "Előterjesztés". Egy adott helyzetet, állapotot bemutató előterjesztés címe: "Tájékoztató".

Formai előírás, hogy az előterjesztés baloldali fejrészen rögzíteni kell az előterjesztő megnevezését, jobb oldali fejrészen pedig az előkészítésben közreműködő szakértők, szervezeti egységek, szervezetek nevét, illetve az előterjesztést előzetesen tárgyaló bizottság(ok) megjelölését.

Az előterjesztésekről külön lapot (a továbbiakban: kísérő lap) kell kiállítani. A kísérő lapot a tárgy szerint illetékes osztályvezető írja alá és az előterjesztés két példányával együtt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott határidőben eljuttatja a hivatal Titkárságára.

Az elkészült előterjesztések iktatott példányát az előkészítésért felelős osztályvezető szignálja, mellyel igazolja az előterjesztés szakmai és jogi megfelelőségét.

Az előterjesztés elkészítésével kapcsolatos további eljárási szabályokat a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.3. Az előterjesztések papír alapon való kezelése

A kronológiai sorrend érdekében bemutatásra kerül azon időszak, amikor a döntéshozatalhoz szükséges anyagok papír alapon kerültek megküldésre (a folyamat dolgozók körében „postázás” címen ismert).

A papír alapú „postázás” a hivatalban meglehetősen összetett, bonyolult folyamat. Az osztályokról a már végleges előterjesztések a Titkárságra érkeztek, ahol megfelelő példányszámban sokszorosításra kerültek az anyagok (az esetek többségében 27 példányszámban). A jelentős papírfelhasználás mellett, fénymásológépre, hivatali munkaerőre is szükség volt. Az előterjesztések számától függően volt, hogy a hivatal dísztermének padlóján kerültek szortírozásra az anyagok, valamint az épületben található összes nyomtató használatára szükség volt. Ennek következtében magasabb volt annak a valószínűsége, hogy a dolgozók hibát vétének. A Titkárságon akkor 5 fő látta el a feladatokat, az anyagok kihordását kézbesítők (közhasznú munkások) és a közterület-felügyelet dolgozói végezték. A legtöbb esetben késő estig elhúzódott a sokszorosítás folyamata. Mind a vezetőség, mind a hivatali dolgozók, mind a képviselő-testületi és bizottsági tagok számára kellemetlenséget okozott a kézbesítés késői időpontja. Továbbá az anyagok kézbesítési idejét az időjárás is befolyásolta, mivel a kézbesítők főleg kerékpárral közlekedtek.

Az üléseket megelőzően, a helyszínen kerültek kiosztásra a módosított előterjesztések, mellékletek és a szükséges kiegészítő információk. A képviselő-testületi és bizottsági tagoknak időt kellett biztosítani arra, hogy megismerjék a módosításokat, mely megnövelte az ülések időtartamát.

A polgármester részére minden ülésre újabb példányt kellett készíteni, hiszen átvezette az esetlegesen felmerülő módosításokat, kiegészítéseket az anyagon.

3. A Települési Testületi adatTár bemutatása

3.1. Általános jellemzők

A TTT olyan **informatikai alkalmazás**, amely megvalósítja a képviselő-testületi és bizottsági munkafolyamatok informatikai támogatását.⁸ A rendszer bevezetésének célja, hogy jelentősen csökkentésre kerüljön a papírfelhasználás, valamint a hivatal munkájának pontosítása, egyszerűsítése.

TTT fő jellemzői:

- ✓ „3 az 1-ben”: testület – hivatal – lakosság
- ✓ idő – pénz – energia megtakarítás
- ✓ papírmentes munkafolyamatok
- ✓ naprakész információk
- ✓ visszakereshetőségi lehetőség
- ✓ testületi ülés forgatókönyve
- ✓ nyilvánosság
- ✓ mobileszközökkel is használható.⁹

A TTT az alábbi dokumentumokat különbözteti meg:¹⁰

- Előterjesztések (képviselő-testületi és bizottsági),
- Mellékletek,
- Határozati javaslatok (képviselő-testület - csak a forgatókönyvben),
- Határozatok,
- Jegyzőkönyvek.

A TTT rendszer fő funkciói:

- A képviselő-testületi dokumentumok teljes munkafolyamatának kezelése.
- A rendeletek, határozatok, jegyzőkönyvek, meghívók naprakész nyilvántartása.
- A lejárt határidejű határozatok figyelése.
- Hatékony keresési funkció.
- Jogosultfüggő használat.
- A polgármesteri hivatal ügyviteléhez igazodó rendszer.
- Elektronikus üzenetküldés az alkalmazásból.
- Minden nyilvános anyag, adat kereshetősége és megtekintése az Abony Város hivatalos honlapján keresztül is.
- Elektronikus archiválás, maximális adatbiztonság.
- Papírmentes munkafolyamatok.

⁸ Települési Testületi adatTár, TTT Felhasználói kézikönyv 2.0 Ver.

⁹ Ld. a <https://www.balinternet.hu/products.html?slideNo=0> honlapot.

¹⁰ Települési Testületi adatTár, TTT Felhasználói kézikönyv 2.0 Ver.

3.2. SWOT-analízis¹¹

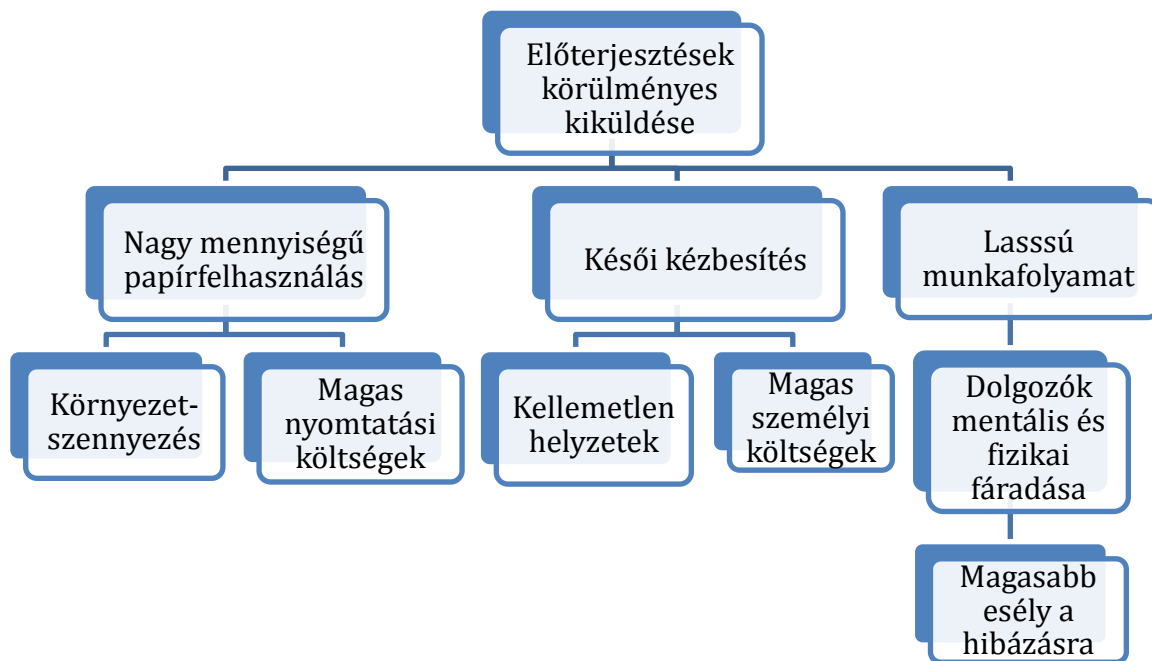
A SWOT elemzés egy könnyen áttekinthető stratégiai elemző és tervező eszköz, melyet a hagyományos menedzsment módszertanok leginkább a döntési folyamatok elején, akár már a döntés-előkészítés során is használnak. Célja azonosítani és tudatosítani azokat a külső és belső tényezőket, amelyek támogathatják vagy gátolhatják a szervezetet egy adott cél elérésében, legyen az projektcél, magasabb szintű üzleti cél, vagy akár egyéb, nem üzleti jellegű cél.

Erősségek <ul style="list-style-type: none">• Bárholnan elérhető• Mobil kompatibilis nézet• Azonnali értesítés anyag feltöltéséről	Gyengeségek <ul style="list-style-type: none">• Internet alapú elérhetőség• Szükséges alapszintű informatikai tudás
Lehetőségek <ul style="list-style-type: none">• Környezettudatosabb adattárolás• Naprakész nyilvántartás• Munkafolyamatok gyorsítása	Veszélyek <ul style="list-style-type: none">• Jelszó megjegyeztetéssel más, harmadik fél is hozzáférhet• Nem megfelelő beállítást követően zárt ülés anyaga nyilvánosan is megjelenhet

Problémafa

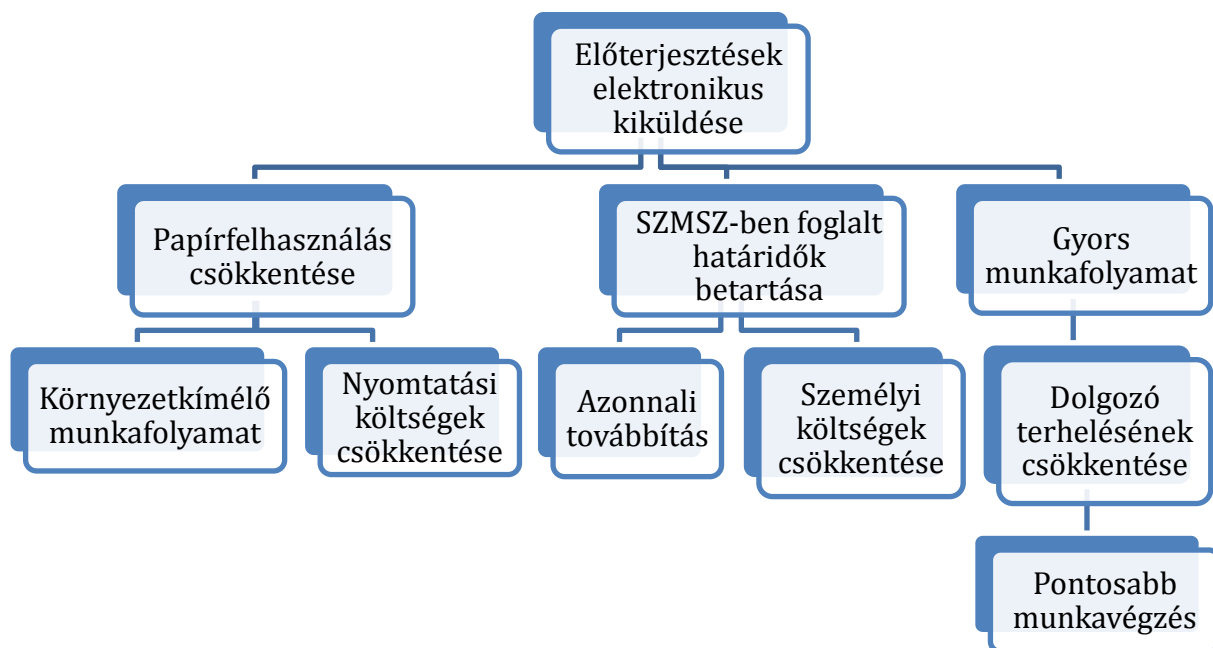
A probléma elemzésénél elsőként megkeressük a problémák körét, majd elemezzük az ok-okozati összefüggéseit, amit végül egy problémafa szerkezettel ábrázolhatunk. Jelen esetben a probléma, hogy az előterjesztések kiküldése körülményes mind idő, mind anyagfelhasználás tekintetében.

¹¹ <https://www.sprintconsulting.hu/sprint-blog/swot-elemzes-fogalma-lenyege-keszítése/>



Célfa

A problémafa valamely fennálló helyzet negatív aspektusait mutatja meg, míg a célok elemzése megmutatja a kívánatos jövőbeni helyzet aspektusait. Jelen esetben a cél az, hogy az előterjesztések elektronikusan kerüljenek megküldésre csökkentve a személyi és dologi kiadásokat.



3.3. Jogosultsági csoportok

A felhasználók köre két részre osztható, úgy mint normál felhasználók és az adminisztrátorok. Az utóbbi annyiban tér el a normál felhasználóktól, hogy nemcsak lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek, hanem a dokumentumokat is tölthetnek fel a rendszerbe.

Adminisztrátorok az Abonyi Polgármesteri Hivatal Titkárságának dolgozói, valamint a jegyző és aljegyző. A normál felhasználók a képviselő-testület és annak bizottságainak tagjai, valamint a hivatal valamennyi szervezeti egységének osztályvezetője, ügyintézője.

A jogosultsági csoportoknak további jelentősége is van azzal kapcsolatban, hogy könnyen szabályozható mely felhasználó láthatja az adott zárt ülés napirendi pontjának dokumentumait. Fontos kiemelni, hogy a zárt ülés esetében a határozatok mindenki számára nyilvánosak, viszont a hozzákapcsolódó előterjesztés, jegyzőkönyv és hanganyag már nem.

Keresés

A felületen kereső funkció is megtalálható, melynek segítségével az anyagok között könnyen lehet keresni egy-egy kifejezés felhasználásával is már (pl.: költségvetés, vagyonrendelet, adó).

Az üléseken előfordul, hogy egy téma már korábban megtárgyalásra került, hiszen több döntés szükséges egy-egy esetben, így a felhasználó számára felmerülő kérdésekre a keresőben könnyen választ találhat.

4. TÖK rendszer

A **Települési Önkormányzati Könyvtár** és a Települési Testületi adatTár egymásra épül. A TÖK rendszerbe kerül először feltöltésre az előterjesztés és annak mellékletei. A rendszer szintén internet alapú, a felhasználók számára bárholnan elérhető. A feltöltött előterjesztéseket az arra jogosultak köre véleményezi a megjegyzés rovatban, a javításokat követően a vezetőség zöld szín jelölésével elfogadja az anyagot. Egyszerre több személy részéről szükséges az elfogadás, a hivatal részéről a polgármester, jegyző, aljegyző, pénzügyi vonzat esetén a gazdasági osztályvezető és az előterjesztés elkészítéséért felelős osztály vezetője. Az elfogadásra került dokumentumokat az arra jogosult ügyintéző egy „tovább küldés” funkcióval tovább küldi a TTT rendszerbe. A felhasználók körében a folyamatot „forgatásnak” nevezik. A forgatást követően az anyagokat az adminisztrátor beállítja (előterjesztő személy, felelős, határidőt, jogosultsági csoport).

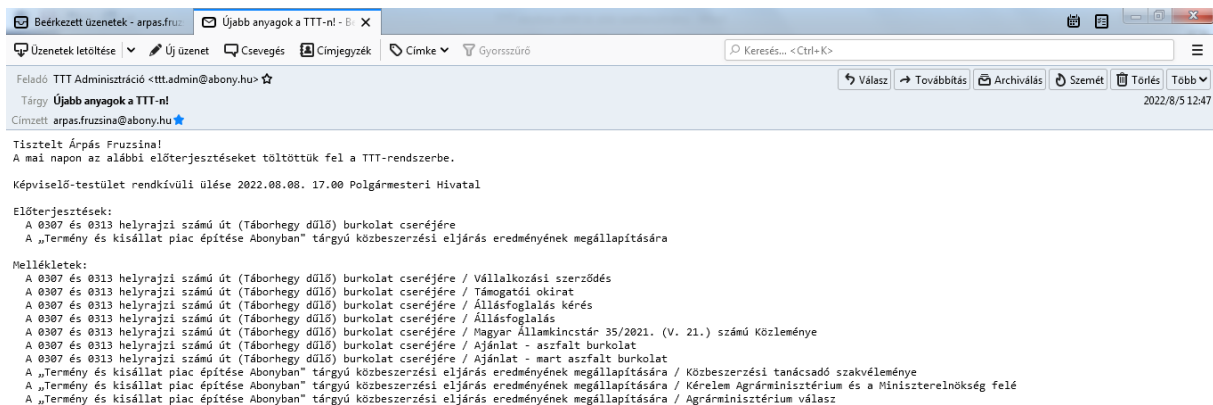
Az ügyintézők és a vezetőség között a kommunikáció folyamatos, nem szükséges a nyomtatás és az irodák közötti közlekedés.

A TÖK fő jellemzői: ¹²

- előterjesztések és melléletek workflow-szerű kezelése,
- a leendő napirendek dokumentumait aktákba gyűjti,
- az aktákhoz jóváhagyásra jogosult vezetők rendelkezhetnek,
- a vezetők egymástól függetlenül fogadhatják el a dokumentumokat,
- megjegyzés írása aktához vagy dokumentumhoz,
- verziókezelés, a különböző verziók összehasonlítása,
- jóváhagyott dokumentumok exportálása a TTT-be,
- papírintes munkafolyamatok.

Értesítés

A feltöltött anyagokról a képviselő-testület és bizottság tagjai értesítést kapnak a TTT rendszer által automatikusan generált e-mail útján, mely tartalmazza az újonnan feltöltésre került előterjesztéseket és melléleteket. Sikeres bejelentkezést követően a főoldalon megjelennek az utolsó belépés óta feltöltött dokumentumok listája.



A biztonság kedvéért a Titkárság dolgozói továbbá telefonon, SMS formájában is értesítést küld az alábbi rövid szövegrészlettel:

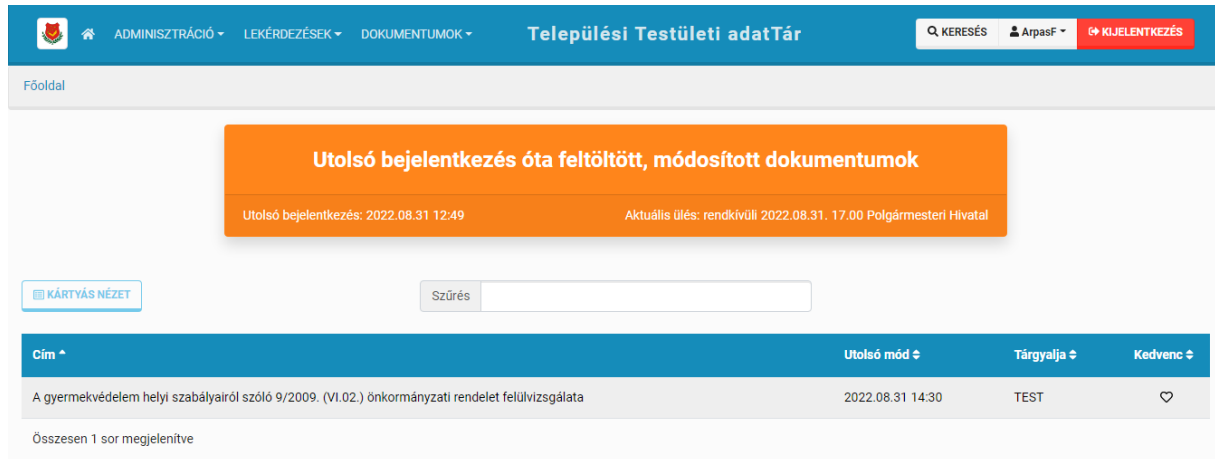
Tisztelt Képviselő/Bizottsági Tag!
A mai napon meghívó és előterjesztések kerültek feltöltésre a TTT rendszerbe!

Tisztelettel: Titkárság

¹² <https://www.balinternet.hu/products.html?slideNo=1>

Az SMS formában történő értesítés bevezetésére azért került sor, mert kiküszöbölhető annak lehetősége, hogy a képviselők azzal indokolják távollétüket, hogy nem látták a feltöltésre került anyagot.

A felhasználók a belépést követően a főoldalon olvashatják milyen előterjesztések, mellékletek kerültek feltöltésre az utolsó bejelentkezésük óta.



The screenshot shows the 'Települési Testületi adatTár' website. At the top, there is a navigation bar with 'ADMINISZTRÁCIÓ', 'LEKÉRDEZÉSEK', and 'DOKUMENTUMOK' menus, and a search bar with 'KERESÉS' and 'KIJELENTKEZÉS' buttons. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header 'Főoldal'. A prominent orange box contains the text 'Utolsó bejelentkezés óta feltöltött, módosított dokumentumok'. Below this, it states 'Utolsó bejelentkezés: 2022.08.31 12:49' and 'Aktuális ülés: rendkívüli 2022.08.31. 17:00 Polgármesteri Hivatal'. There is a 'KÁRTYÁS NÉZET' button and a search input field labeled 'Szűrés'. Below this is a table with columns for 'Cím', 'Utolsó mód', 'Tárgyalja', and 'Kedvenc'. The table contains one row: 'A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 9/2009. (VI.02.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata', '2022.08.31 14:30', 'TEST', and a heart icon. At the bottom, it says 'Összesen 1 sor megjelenítve'.

Forgatókönyv

Minden ülést megelőzően a hivatal Titkárságának dolgozói összeállították a forgatókönyvet, melynek használatával az ülést vezető személy (polgármester, alpolgármester) könnyedén tudta levezényelni az ülés menetét.

A TTT rendszerbe beépítésre került egy forgatókönyv generálás, így a rendszer maga a napirendi pontok sorrendje szerint rendszerezi az előterjesztéseket és a hozzákapcsolódó változásokat, bizottsági határozatokat, megjegyzéseket.



The screenshot shows the 'Települési Testületi adatTár' website. At the top, there is a navigation bar with 'ADMINISZTRÁCIÓ', 'LEKÉRDEZÉSEK', and 'DOKUMENTUMOK' menus, and a search bar with 'KERESÉS' and 'KIJELENTKEZÉS' buttons. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header 'Főoldal / Lekérdezések / Forgatókönyvek / Napirendek / Forgatókönyv'. A breadcrumb trail is visible. The main content area shows a document viewer for 'Napirend: 1.' with the title 'Tájékoztató a Magyar Állam víziközmű Integrációs Programjához történő csatlakozás lehetőségéről'. The author is 'Előterjesztő: Pető Zsolt polgármester' and the last modification is 'Utolsó módosítás: 2022.08.29 17:56'. Below the document viewer, there is a navigation bar with buttons for 'Határozati javaslat', 'Előterjesztés', 'Mellékletek', and 'Megjegyzés 0'. At the bottom, there is a zoom control bar with '+', '-', '100%', and a close button.

Megjegyzés

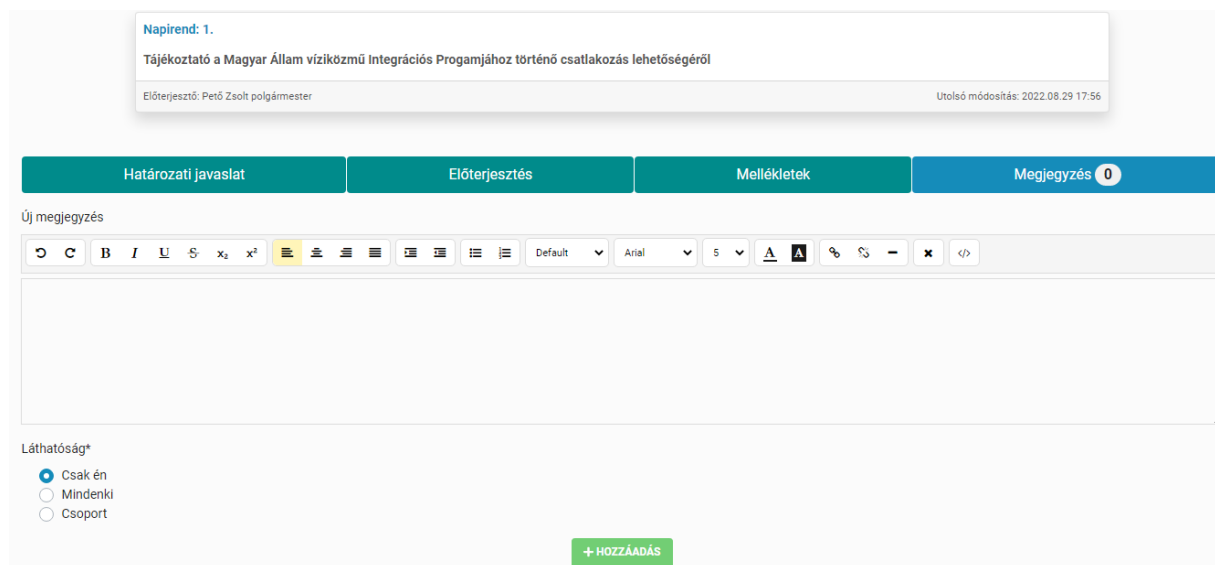
Lehetőség van minden előterjesztéshez megjegyzést írni, azonban ezen funkciót jelenleg még nem használja az Abonyi Polgármesteri Hivatal. Lényege, hogy maga a felhasználó tud megjegyzést írni, más felhasználók által tett megjegyzéseket elolvasni. Egy felvitt megjegyzés mindig egy iktatószámhoz kapcsolódik, így minden kapcsolódó dokumentumnál megjelenésre kerül.

Fontos kiemelni, hogy a felhasználó mindig csak a saját általa írt megjegyzést módosíthatja vagy törölhet, más által létrehozott megjegyzést nem.

A megjegyzés elkészülte után lehetőség van annak beállítására, hogy kik láthatják azt:

- csak a felhasználó
- mindenki, aki a TTT-hez hozzáfér
- egy adott csoport.¹³

A megjegyzés funkcióhoz a csoportokat csak az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók hozhatják létre.



Biztonság, adatvédelem

A személyes adatok védelme és az Abony Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 13.§-ának (7) bekezdésében foglaltak betartása érdekében minden felhasználó csak a saját felhasználó nevével és hozzátartozó jelszavával tud belépni a rendszerbe.

A zárt ülés anyagát kizárólag a következő személyeknek lehet átadni:¹⁴

- a képviselő-testület tagjainak,
- a jegyzőnek, az aljegyzőnek,

¹³ Települési Testületi adatTár, TTT Felhasználói kézikönyv 2.0 Ver.

¹⁴ Az Abony Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 13.§-ának (7) bekezdése

- c) napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak,
 - d) a polgármester döntése szerint az előterjesztés tárgyalására meghívott személyeknek,
 - e) a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó szerv vezetője részére,
- a napirendi pontot előkészítő, valamint végrehajtó személynek.

Jogosultságokat az adminisztrátorokon keresztül lehet igényelni. Az eljárásrend alapján az adott osztályvezető írásban kérvényezi az új felhasználó felvételét, ahol megadja az illető hivatali e-mail címét és nevét. A kérelem elbírálását követően az adminisztrátor felhasználói fiókot hoz létre és beállítja a szükséges jogosultsági csoportok alapján. Fontos megjegyezni, hogy az adatok védelmének érdekében a nem szabad megjegyeztetni a böngészővel a használandó felhasználó nevet és jelszót.

További biztonsági funkció az is, amennyiben a felhasználó több, mint 120 percen keresztül nem végez semmilyen műveletet, akkor a rendszer automatikusan kijelentkezi az alkalmazásból.

Az adminisztrátoroknak lehetősége van felhasználók törlésére is, így abban az esetben, amikor egy-egy ügyintéző már nem végzi tovább a munkáját az adott osztályon, hivatalban akkor a jogosultsága megszüntethető.

Nyilvánosság biztosítása

Abony Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzat 37.§-a alapján, a (2) és (3) bekezdés alapján:

- A hatályos rendeleteket és határozatokat a képviselők és a lakosság számára a TTT rendszer alkalmazásával a város honlapján hozzáférhetővé kell tenni.
- A képviselő-testület nyílt üléseinek jegyzőkönyveit, valamint a zárt ülésen hozott határozatokat – az állampolgárok általi hozzáférés biztosítása érdekében - a városi könyvtár részére egy nyomtatott példányban meg kell küldeni.

A TTT rendszer segítségével a nyilvános ülés anyagai megjelennek a város hivatalos honlapján. Az adminisztrátoroknak mindösszesen annyi teendőjük van, hogy publikálás mellett, a “WWW” funkciót is be kell kapcsolni. A beállításokat követően mindenki számára elérhető a város hivatalos honlapján.

A funkciónak köszönhetően a honlap kezeléséért felelős személy/személyek részére nem kell külön megküldeni feltöltésre szánt anyagokat, ezzel is gyorsítva a munkafolyamatokat.

Előterjesztések

A lekérdezések menüpontban található az előterjesztések fül. Az előterjesztések elsősorban évek szerint vannak csoportosítva, további részletezéssel az ülés dátuma, időpont, neve és kategóriája szerint. A megfelelő ülés kiválasztását követően megjelennek az előterjesztések.

A pirossal jelzett előterjesztések zárt, csak az arra jogosultak nyithatják meg. Az adott előterjesztésre kattintva pedig megjelennek a hozzátartozó mellékletek.

Ebben az esetben az előterjesztések nem a meghívóban kiadott sorrendben vannak. A meghívó sorrendje alapján a meghívó almenüpontokban találhatóak meg.

The screenshot shows the 'Települési Testületi adatTár' interface. At the top, there are navigation menus for 'ADMINISZTRÁCIÓ', 'LEKÉRDEZÉSEK', and 'DOKUMENTUMOK'. A search bar and a 'KIJELENTKEZÉS' button are also visible. The main content area displays a table of proposals with columns for 'Cím', 'Utolsó mód', 'Tárgyalja', and 'Kedvenc'. Below the table, it indicates 'Összesen 4 sor megjelenítve'.

Cím	Utolsó mód	Tárgyalja	Kedvenc
A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 9/2009. (VI.02.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata	2022.08.31 14:30	TEST	♡
A közétkeztetési szolgáltatással kapcsolatos döntések meghozatala	2022.08.30 16:04	TEST	♡
Abony Város hatályos településrendezési eszközeinek eseti módosítása - előzetes döntés meghozatala	2022.08.29 17:53	TEST	♡
Tájékoztató a Magyar Állam víziközmű Integrációs Programjához történő csatlakozás lehetőségéről	2022.08.29 17:52	TEST	♡

A viszonyítás kedvéért összegyűjtésre került az Abonyi Polgármesteri Hivatal éves beszámolója alapján az előterjesztések száma, melyet az alábbi diagram tartalmaz. Érdeemes kiemelni, hogy a beszámoló időszaka nem naptári év szerint, hanem tárgyévet megelőző június 1. napjától tárgyévi május 31. napjáig.



Az előterjesztések számának csökkenését 2019-es évtől két változás is befolyásolta. Az önkormányzati választások követően új polgármester és Képviselő-testület állt fel, így új bizottságok is kerültek kialakításra. A korábbi négy bizottság helyett három került felállításra, illetve a Humánpolitikai Bizottság átruházott hatásköréből a képviselő-testület által a

polgármesterre átruházott hatáskörbe kerültek a rendkívüli települési segélyek megállapítása. Továbbá a 2020. évet érintette a pandémia időszaka, így ismételt csökkenés prognosztizálható.

A diagram elemzése alapján az előterjesztések száma növekszik, hiszen a pandémia miatt korábban elhúzódó beruházások és fejlesztések most kerülnek megvalósításra. A projektek megvalósításával egyre több döntést kell hoznia a Képviselő-testületnek.

Képviselő-testületi és bizottsági meghívó

A lekérdezés menüpontban található, külön választva a képviselő-testületi és bizottsági meghívók. Az előterjesztésekhez hasonlóan ebben az esetben is elsősorban évek szerint van csoportosítva, majd dátum, időpont, helyszín és kategória szerinti részletezéssel. A felhasználók az aláírt, eredeti meghívókat a „0. napirendi pont, Napirend elfogadása” sor megnyitásával tekinthetik meg.

Dátum	Időpont	Ülés név	Kategória
2022		Képviselő-testület	
2022		Képviselő-testület	rendkívüli

Határozatok

Az üléseket követően a már elfogadott, aláírt határozatokat manuálisan az adminisztrátorok feltöltik a rendszerbe és a nyilvánosság részére elérhetővé teszik azokat. A beállítások során lehetőség van arra, hogy a határozat a megfelelő előterjesztéshez kerüljön kapcsolásra, valamint annak végrehajtási ideje és a végrehajtásért felelős személy kijelölésére.

A későbbiekben a rendszer automatikusan e-mailt küld a végrehajtásért felelős személy részére, ha a határozat határideje lejárt. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról minden munkaterv szerinti ülésen jelentést kell tenni a Képviselő-testület részére, melyről előterjesztés készül.

A lekérdezés menüpontban megtalálható a Határozatok végrehajtása almenüpont, ahol nyomon követheti a felhasználó, hogy milyen állapotban az adott határozat (alapállapot, folyamatban, felfüggesztett, lezárt).

Rendeletek

2020. évtől bővült a TTT rendszer és jelenleg már rendelet tárral is rendelkezik. A rendeleteket szintén az adminisztrátorok manuálisan feltöltik a felületre. Az előzőeknek megfelelően a lekérdezési menüpontban található a rendeletek almenüpont. Szűrni lehet hatályos rendeletekre, hatályon kívül helyezett rendeletekre vagy egységes szerkezetbe foglalt rendeletekre. A megjelenésre került rendeleteknél a címe mellett, a hatályba lépés időpontját is lehet látni.

Mivel még egészen új funkció, így Abony esetében még feltöltés alatt állnak a korábbi rendeletek, viszont a 2022. évben alkotott rendeletek mind feltöltésre kerülnek folyamatosan. Kialakult véleményt még nem lehet megállapítani, a dolgozók is ismerkednek a funkcióval.

Főoldal / Lekérdezések / Rendeletek

HATÁLYOS RENDELETEK ÖSSZES RENDELET

CIMKEFELHŐ

KÁRTYÁS NÉZET Szűrés

Cím	Hatályba lépés
A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 9/2009.(VI.02.) önkormányzati rendelet módosításáról	2022.10.01.
Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 12/2017. (VII. 03.) önkormányzati rendelet módosításáról	2022.08.27.
Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 17/2007. (IV.26.) önkormányzati rendelet módosításáról	2022.08.27.
Abony Város Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről szóló 3/2022. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról	2022.08.27.
Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének a vásár- és piactartás rendjéről szóló 16/2011. (XII.06.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata	2022.07.09.
Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2022. (V.27.) önkormányzati rendelete „Abony Város Díszpolgára” cím alapításáról és	2022.05.28.

Jegyzőkönyvek

A határozatokhoz és rendeletekhez hasonlóan az elkészült, aláírt nyílt jegyzőkönyveket az adminisztrátorok manuálisan feltöltik a TTT rendszerbe ezzel biztosítva a nyilvánosságot. A lekérdezés menüpontban található a Jegyzőkönyvek almenüpont.

Informatikai háttér

A TTT rendszer használatához minden eszközön az internet elérés mellett egy PDF olvasó programra van szükséges, mert a TTT rendszerben lévő dokumentumok PDF formátumúak.

Az önkormányzat minden ciklust követően új laptopot biztosít a képviselő-testületi és bizottsági tagok számára, illetve a szükséges informatikai szoftvereket.

Gazdasági szempontok

A rendszer beszerzésének költsége bruttó 1.587.500 Ft volt, melynek fedezete a pályázati forrásból rendelkezésre. A TTT rendszer használati díja bruttó 72.710 Ft/hó jelenleg, évi 872.520 Ft.

Elmondható, hogy a rendszer használati díja kedvezőbb, mint papír alapon kinyomtatni és sokszorosítani az elkészült előterjesztéseket és annak mellékleteit. Véleményem szerint, a jelenlegi gazdasági helyzetben, a folyton változó árak mellett nem érdemes pontos számítást végezni a felhasználandó papír és egyéb hozzájáruló költségek tekintetében.

¹⁵2019-ben stratégiai megállapodást kötött egymás között a Bálinternet Kft. és a Globomax Zrt., melynek értelmében a TTT döntéstámogató rendszer legújabb verzióját MikroDat néven értékesítik partnereknél.

A Globomax Zrt. honlapján megtalálható egy kimutatás, hogy hogyan alakulnak a rendszer bevetésével a megtakarítások.

16

Lakosság <10000	Lakosság 10001-25000	Lakosság 25001-50000
ÉVES MEGTAKARÍTÁS	ÉVES MEGTAKARÍTÁS	ÉVES MEGTAKARÍTÁS
~ 340.000.-	~ 720.000.-	~ 1.330.000.-
Havi 1 testületi ülés	Havi 1 testületi ülés	Havi 1 testületi ülés
Fekete fehér nyomtatás	Fekete fehér nyomtatás	Fekete fehér nyomtatás
~ 10 fős testület	~ 20 fős testület	~ 30 fős testület
~ 4800 oldal	~ 9600 oldal	~ 19000 oldal
~ 28.000.- Megtakarítás / hó	~ 59.000.- Megtakarítás / hó	~ 111.000.- Megtakarítás / hó
SZEMÉLYES BEMUTATÓ	SZEMÉLYES BEMUTATÓ	SZEMÉLYES BEMUTATÓ

Abony lakossága 15.000 főt meghaladja, így a megtakarítást szemléltető kimutatás alapján a hivatal esetében az éves megtakarítás hozzávetőlegesen 720.000 Ft, azonban ez a valóságban jelentősen több, hiszen általában havonta legalább két képviselő-testületi ülés kerül megtartásra.

¹⁵ <https://www.balinternet.hu/> honlapról a szakmai partnerek almenü

¹⁶ Kép forrása: <https://www.globomax.hu/mikrodat/>

Vélemények

A vélemények tekintetében felkerestem a jogosultsági csoportok egy-egy felhasználóját, a személyek hozzájárultak véleményük felhasználáshoz. A hitelesség érdekében nyilatkozatuk teljes egészében beidézésre kerültek.

Megkerestem a normál felhasználókat és az adminisztrátorokat egyaránt, hogy mondják el tapasztalataikat és véleményüket a TTT rendszerrel kapcsolatban.

Normál felhasználó

A normál felhasználók körében egy olyan személy véleményére esett választásom, aki korábban jegyzőként is dolgozott, viszont ma már Abony Város polgármestere. A polgármester úr a rendszer használatával kapcsolatban azt nyilatkozta, hogy „a TTT rendszert nemcsak az üléseket megelőzően, felkészülési időszakban használom, hanem a mindennapok során is. Egy-egy egyeztetés, tárgyalás során felmerülő kérdések esetében lehetőségem van azonnal pontos választ adnom a másik fél részére. Az anyagok könnyű elérésével tárgyi tévedéseket lehet kiküszöbölni. Kiemelendő továbbá, hogy már mobiltelefonon, okos eszközökön keresztül is olvasható formában elérhető a felület.”

Továbbá véleményét kértem a jelenlegi vezetőségből a jegyzőjét is. Az ő véleménye szerint „A TTT és TÖK rendszer bevezetése előtt a képviselő-testületi ülések előkészítése jelentősen több időt vett igénybe a kollégák részéről. A két rendszer használata minőségi és mennyiségi előrelépést is jelent a hivatali munkában, nagyban megkönnyíti az előterjesztéseket előkészítő, a képviselő-testületi ülések előkészítését végző kollégák, valamint a vezetők munkáját egyaránt.”

Adminisztrátor

Az adminisztrátorok köréből szintén már sok éves tapasztalattal rendelkező személy véleményét kértem ki, aki a papír alapú postázás folyamatában is jelentős időt töltött el.

Álláspontja szerint „Egy-egy előterjesztés, mikorra végleges formájában került a postázásért felelős osztály a Titkárság elé, több tucatnyi papírlapot emésztett fel és időben akár több napot is igénybe vett. A TÖK rendszer megkönnyíti valamennyi dolgozó munkáját, mert a legnagyobb dolgot lehet megspórolni vele: az időt. Mindig van lehetőség önellenőrzésre, és csak publikálás után látják a felhasználók az adott előterjesztéseket. A korábbi papír alapú anyagok kiküldését felváltó TÖK és TTT rendszer rengeteg időt és költséget takarít meg. A több órát és rengeteg papírt felemésztő papír alapú sokszorosítás, nagy mennyiségű túlmunkát jelentett a Titkársági dolgozók számára, ami mind fizikálisan és mentálisan is hosszútávon megterhelő. A két rendszer felhasználóbarát és kifejezetten költséghatékony. Hatalmas segítség a hétköznapiakban az előterjesztések készítésében részt vevő valamennyi felhasználó számára.”

5. A pandémia időszaka

A 2020-as év mindenki számára egy meghatározó időszakot jelent, a covid járvány következtében a legtöbb munkahelyen szükséges volt a „home office” bevezetése. Magyarország Kormánya 2020. november 4. napjától a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány miatt veszélyhelyzetet hirdetett Magyarország egész területére.

A katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezései szerinti jogkör alapján a polgármester veszélyhelyzet esetében jogosult az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében intézkedni. Ezen jogkörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolnia, és döntéseinek mindenkor meg kell felelnie a szükségesség és arányosság követelményének.

A TÖK és TTT rendszer internet alapú szolgáltatásának köszönhetően az megszokottnál jelentősebb változtatásra nem volt szükség. A rendszer kiegészült az ülés megnevezésénél „online” kifejezéssel. A polgármester igaz egyedül is döntést hozhatott volna az érintett időszakban, azonban Abony esetében a rendszer adottságainak kihasználásával a képviselő-testületi és bizottsági tagok továbbra is megkapták az előterjesztéseket és online megbeszélés keretén belül véleményezhették azokat. A döntést megelőzően e-mail útján tájékoztatásra kerültek az előterjesztések TTT rendszerbe történő feltöltéséről, mely levélben a polgármester lehetőséget biztosított arra, ha valakinek észrevétele, javaslata van valamely napirendi ponthoz, még a döntés előtt el tudja részére küldeni.

A rendszerek lehetőséget adtak arra, hogy az anyagokat az ügyintézők otthonról, otthoni munkavégzés keretén belül tölthették fel az elkészült anyagokat.

6. A TTT rendszer működését hátráltató tényezők

A sok pozitív előnye mellett természetesen van hátránya is a rendszernek. A TTT rendszer **internet alapú**, tehát a felhasználó laptop, telefon és egyéb okos eszközön keresztül bárholnan elérheti a megküldött anyagokat. Abban az esetben, ha a szerver helyén az internet-szolgáltatás szünetel vagy akadozik, akkor az anyagok sem elérhetőek.

Rendszeres problémát jelent Abony esetében, hogy a hivatal épületében nem megfelelő minőségű az vezeték nélküli internet szolgáltatás, ezért az anyagok nem megtekinthetőek vagy akadozva, lassan megnyithatóak az ülés ideje alatt. Ezeknél az esetéknél előfordul, hogy egy-egy példányban mindenki részére ki kell nyomtatni legalább az előterjesztéseket. A probléma megoldására a képviselő-testületi ülésen vezetékös internetet kell használniuk a képviselőknek.

Amennyiben nem megfelelő adatkezelés, akkor az alapján fennáll annak veszélye, hogy valamelyik felhasználó megjegyze az internet böngészőjével a felhasználó nevét és a hozzátartozó jelszavát is, így nagyobb az esélye annak, hogy akár harmadik fél is hozzáférhet a zárt ülés anyagaihoz.

A TTT rendszer bevezetése azt eredményezte, hogy a hivatal ügyintézői „nagyvonalúak” a határidők betartásával és előfordul, hogy az utolsó pillanatban készülnek el az anyagok. A papír alapú postázás esetében a hivatali kézbesítés előtt már ténylegesen rendelkezésre kellett állnia valamennyi előterjesztésnek. Az elektronikus rendszer segítségével azonban akár a „postázás” megkezdése előtti utolsó-utáni időpontig lehet húzni az időt, hiszen „csak egy kattintás” az anyagok kiküldése. A Titkárság az utolsó láncszeme a folyamatnak, így nekik várni kell addig vár még készen nincsen minden előterjesztés, mely így azt eredményezi, hogy munkaidőn túl is történik még előterjesztés kiküldése (a papíralapú anyagküldés során is felmerült). Úgy vélem, ez a probléma azonban nem a TTT rendszerben rejlik, hanem hivateli szervezeti és szervezési probléma.

7. Záró gondolatok

Elmondható, hogy a Települési Testületi adatTár bevezetésével a hivatal munkája jelentősen gyorsult, pontosabb és jobb minőségű. A kommunikáció folyamatos az ügyintézők és vezetők között, valamint a hivatal és a képviselő-testületi, bizottsági tagok között.

Ügyintézőként rendszeresen tapasztalom azt a jelenséget, hogy nem felhasználóbarát informatikai rendszert kell használni, amely nehezíti a munkafolyamatokat. A TTT rendszerről mind ügyintézői, mind általános felhasználói oldalról logikusan felépített, emellett felhasználóbarátnak minősül. A rendszert minden évben frissítik, a fejlesztéskor figyelembe veszik a programot használók – így az adminisztrátorok véleményét is. Szintén pozitívumként emelhető ki, hogy bármilyen probléma merül fel, a rendszerért felelős ügyvezető elérhető és segítséget nyújt minden esetben. Ennek a közvetlen kapcsolatnak köszönhetően, túlzás nélkül elmondható, hogy a felhasználók örömmel használják a munkájukat megkönnyítő programot.

A mai világban egyre nagyobb szerepet kap a környezettudatos életmód és ennek a rendszernek a bevezetésével a hivatal is egy lépést tett a fenntarthatóbb, környezettudatosabb gazdálkodás felé.

A kezdeti nehézségek között felsorolható, hogy a már idősebb korosztály számára több időt vett igénybe a rendszer használatának elfogadása. Saját véleményük szerint kinyomtatva jobban átlátható az előterjesztés, de idővel ők is belátták a fejlesztés szükségességét.

Egy korábbi oktatóm fogalmazott úgy, hogy “papír ország vagyunk”. Kijelentésével egyetértek, azonban úgy vélem érdemes és kell is tenni annak érdekében, hogy elektronikusan végezzük valamennyi munkafolyamatot.

Felhasznált forrás, szakirodalom

- Az ÁROP-3.A2-2013 pályázat keretében döntéshozatal előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását segítő informatikai rendszer beszerzéséről szóló előterjesztés – Abonyi Polgármesteri Hivatal Titkárság, Dömök Sándor
- Abony Város Integrált Fejlesztési Stratégiája – 2008.
- Abony Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Települési Testületi adatTár, TTT Felhasználói kézikönyv 2.0 Ver. – Felhasználói Funkciók
- Települési Testületi adatTár, TTT Felhasználói kézikönyv 2.0 Ver. – Adminisztrátori Funkciók
- BÁLINTERNET Kft. honlapja <https://www.balinternet.hu/>
- Globomax Zrt. honlapja <https://www.globomax.hu/>