

Pomáz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
172/2021 (VII.15.) számú önkormányzati határozata

a Képviselő-testületi munkát támogató MikroDat informatikai rendszer lejáró szerződésének meghosszabbításáról

Pomáz Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § (5a) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) pontjában rögzített jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozta:

1. Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Globomax Kft.-vel megkötött „Szolgáltatási szerződést” a MikroDat döntéstámogató rendszer (továbbiakban MikroDat) és Települési Önkormányzati Könyvtár (TÖK) 24 hónapos határozott idejű használatára meghosszabbítja. A határozat mellékletét képező szerződéstervezetet jóváhagyja és felkéri a polgármestert annak aláírására.
2. Az 1. pontban rögzített kötelezettségvállalás fedezetét a szoftverek üzemeltetési, karbantartási, támogatási díját havi bruttó 101 600 Ft/hónap összegben 2021. évben az Önkormányzat 2021. évi költségvetése K321 informatikai szolgáltatások előirányzatán biztosítja.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a 2022 és 2023. évekre esedékes díjak fedezetét a 2022. és 2023. évi költségvetési rendelet tervezetében szerepeltesse.

Felelős: 1.pont vonatkozásában: Leidinger István Polgármester

3.pont vonatkozásában: dr. Balogh Pál jegyző

Határidő: Szolgáltatói Szerződés aláírása: 2021. július 31.

3.pont vonatkozásában: adott

Végrehajtásban közreműködik: Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály,
Pénzügyi osztály

Végrehajtásról jelentést tesz: Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály



Leidinger István
polgármester



Dr. Balogh Pál
jegyző

Szolgáltatási szerződés

Ajánlattevő: Globomax Zrt.

Szerződés tárgya: MikroDat döntéstámogató rendszer szolgáltatás + döntés előkészítő modul

Szerződés sorszáma (Megrendelő):

Szerződés sorszáma (Vállalkozó): GLOBS/20/04/0031 (szerződés hosszabbítás)

1. Szerződő Felek

Megrendelő neve: **Pomáz Város Önkormányzata**
Képviseli: **Leidinger István polgármester**
Cég címe: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
Adóigazgatási szám: 15731058-2-13
Bank és bankszámlaszám: K&H Bank, 10403057-50485456-57481008

mint *Megrendelő* (továbbiakban *Megrendelő*), másrésztől

Cég neve: **GLOBOMAX Zrt**
Képviseli: **Amberger Árpád vezérigazgató**
Cég címe: 1155 Budapest, Wysocki u. 1.
Adóigazgatási szám: 23504550-2-42
Bank és bankszámlaszám: CIB Bank: 10700581-12098453-51100005
Takarékbank, 65100235-11065797

mint *Vállalkozó* (továbbiakban *Vállalkozó*)

továbbiakban együttesen: *Szerződő Felek* között, az alábbi feltételekkel:

2. A szerződés tárgya

Vállalkozó MikroDat döntéstámogató szolgáltatást és döntés előkészítő modult – továbbiakban MikroDat - nyújt verziófrissítésként Megrendelő részére a 2020 július 30-án kelt szerződés hosszabbításaként.

3. Előzmények

- 3.1. A MikroDat szoftver jogtulajdonosa a Bálinternet Kft. (továbbiakban Jogtulajdonos) és a Globomax Zrt. kizárólagos megállapodást kötött a szoftvertermékek bevezetésére és forgalmazására. Jogtulajdonos felhatalmazta Vállalkozót, hogy a termékeket bemutassa, arra ajánlatot készítsen és saját nevében felhasználási engedélyt adjon Szolgáltatási szerződés formájában.
- 3.2. Vállalkozó Megrendelővel 2020. 07. 30-án szerződést kötött MikroDat rendszert bevezetésére 12 hónapos határozott időtartamra. A szerződés lejárta előtt Vállalkozó a Megrendelő vezető tisztségviselői számára bemutatta az újonnan kifejlesztett döntés előkészítő modult is. A felmerülő kérdések megválaszolását követően Megrendelő úgy határozott, hogy Vállalkozó ajánlata alapján a verziófrissítést megrendeli és a szerződést újabb 2 éves határozott időtartamra meghosszabbítja.

4. Vállalkozó kötelezettségei

- 4.1. Vállalkozó a MikroDat szoftver frissített verzióját a Megrendelő által biztosított, üzemeltetett szerverre telepíti.
- 4.2. Vállalkozó a 2 órás tájékoztatás keretében segíti rendszer új funkcióinak megismerését.
- 4.3. Vállalkozó a MikroDat szoftverbe feltöltött adatok tartalmáért semmilyen körülmények között nem felelős.
- 4.4. A MikroDat@[település_neve].hu e-mail fiókot Vállalkozó kizárólag a MikroDat üzemeltetéséhez használhatja.

5. Megrendelő kötelezettségei

- 5.1. Megrendelő biztosítja a MikroDat.[település_neve].hu domain nevet.
- 5.2. Megrendelő biztosítja a MikroDat üzenetküldési funkciójához szükséges MikroDat@[település_neve].hu e-mail fiókot.
- 5.3. Megrendelő a Vállalkozó által megadott minimum műszaki paraméterekkel rendelkező fizikai-, vagy virtuális szervert a verzió frissítés, konfigurálás idejére Vállalkozó számára biztosítja.
- 5.4. A verzió frissítéshez, konfiguráláshoz és a jogosultsági szintek beállításához szükséges valamennyi információt átadja Vállalkozó részére.
- 5.5. Megrendelő felelőssége a jogosultsági rendszer kezelése, annak meghatározása, hogy ki, milyen információhoz jogosult hozzáférni, ki milyen információkat, milyen módon kezelhet, illetve tekinthet meg.
- 5.6. Az adatok feltöltése és karbantartása Megrendelő feladata.

6. Fizetési és számlázási feltételek

6.1 MikroDat üzemeltetés, karbantartás, támogatás

101.600 Ft/hónap (80.000 Ft+Áfa/hónap)
azaz:százegyezer-hatszáz forint/hónap (forint + 27% Áfa/hónap)

6.2 A szerződött összeg számlázása:

- Az üzemeltetés, karbantartás számla a következő aktuális negyedév elején kerül kiállításra.

6.3 Szerződő felek megállapodnak és Megrendelő vállalja, hogy a kiállított számla ellenértékét, a számla befogadásától számított tizenöt napos fizetési határidővel fizeti meg.

7 A szerződés érvényessége

- 7.1 A szerződés 2021. 08. hó 01. napjától számítva, 24 hónap határozott időtartamra jön létre.
- 7.2 A szerződést a 24 hónap lejárta előtt 30 nappal bármelyik fél –a másik félhez intézett írásos nyilatkozattal– indokolási kötelezettség nélkül felmondhatja. Amennyiben a szerződést egyik fél sem mondja fel, az automatikusan meghosszabbodik újabb 24 hónap időtartamra.
- 7.3 Rendkívüli –azonnali hatályú– felmondásra akkor van lehetőség, ha a másik fél a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit súlyosan megszegi és ettől a szerződés-szegéstől hozzá intézett, legalább 8 napos határidőt is tartalmazó írásbeli felszólítás ellenére sem tartózkodik, illetve szerződéses kötelezettségeit ez idő alatt sem teljesíti.

8 Adatvédelem

- 8.1 Vállalkozó jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tény, körülményt és információt köteles titkosan kezelni és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik személy tudomást ne szerezhessen. Amennyiben Vállalkozó ezen kötelezettségét megszegi, úgy Megrendelőnek az ebből eredő kárát köteles megtéríteni. A titoktartási kötelezettség Vállalkozót a szerződés megszűnését követően is terheli, de ezen túlmenően is köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely Megrendelő jogos érdekeit sértene, vagy veszélyeztetné. Megrendelő köteles tiszteletben tartani jelen szerződésben szereplő szellemi termékekre (szoftver, know-how) vonatkozó rendelkezéseket és az ehhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket.
- 8.2 A Megrendelő (Adatkezelő) jogosult ellenőrizni a Vállalkozónál (Adatfeldolgozónál) az adatfeldolgozási tevékenység végrehajtását.
- 8.3 A Megrendelő - adatkezelésre vonatkozó döntéseik végrehajtására - műveleteket határozhat meg a Vállalkozó részére, a Szerződésben foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.
- 8.4 A Megrendelőnek az adatfeldolgozással kapcsolatos utasításai jogszerűségéért a Megrendelőt terheli felelősség, ugyanakkor a Vállalkozó köteles haladéktalanul jelezni a Megrendelőnek, amennyiben a Megrendelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- 8.5 Amennyiben az érintett az Infotv. 14. § a) pontja alapján tájékoztatást kér a Megrendelőtől vagy a Vállalkozótól a személyes adatai kezeléséről, a tájékoztatást minden esetben a Megrendelő köteles megadni. A Vállalkozó köteles a hozzá beérkezett kérelmet a beérkezéstől számított 5 napon belül továbbítani a Megrendelő részére. A Megrendelő a tájékoztatást a beérkezéstől számított 25 napon belül köteles az érintett számára megadni, amelyről tájékoztatja a Vállalkozó kapcsolattartóját is. Jelen pontban meghatározott panaszokat, kérelmeket a Felek elektronikus úton továbbítják egymásnak.

A Vállalkozó a fentiekben nem említett esetekben is köteles a lehetséges mértékben segíteni a Megrendelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségeit az érintettek az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet) III. fejezetében foglalt jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében.

- 8.6 A szolgáltatások nyújtása során a Vállalkozó tudomására jutott minden adat, információ kizárólag a Megrendelő érdekében hasznosítható.
- 8.7 A Vállalkozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott adatokat kizárólag a Megrendelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, valamint a Megrendelő rendelkezései szerint köteles az adatokat tárolni, illetve megőrizni.
- 8.8 A Vállalkozó köteles a Megrendelő által megfogalmazott feltételeknek folyamatosan eleget tenni, továbbá az Infotv.-ben és az Általános Adatvédelmi Rendeletben előírt adatbiztonsági feltételeket biztosítani.
- 8.9 A Vállalkozó kizárólag a megbízás tárgyát képező technikai adatkezelési, adatfeldolgozási műveletek végrehajtására jogosult.
- 8.10 Amennyiben a Vállalkozó számára a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést, úgy a Vállalkozónak haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban értesítenie kell a Megrendelőt a késedelemről, annak várható elhúzódásáról és okairól.
- 8.11 A Vállalkozó a Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen Szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.
- 8.12 A Vállalkozó köteles gondoskodni az általa kezelt, papíron, illetve elektronikusan tárolt adatok megfelelő védelméről. A Vállalkozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik. A Vállalkozó az általa feldolgozott adatok felhasználási jogát nem ruházhatja át harmadik személyre.
- 8.13 Felek kijelentik, hogy a Megrendelő és – a Megrendelő megbízásából eljáró – Vállalkozó az adatkezelési és vállalkozói tevékenysége során a fent említett jogszabályoknak, az adatvédelmi szabályoknak és joggyakorlatnak megfelelően járnak el, a hatályos jogszabályok, valamint a Megrendelő Adatvédelmi Tájékoztatójában foglalt előírásait betartják, illetve az adatvédelemhez kapcsolódó fontosabb nemzetközi ajánlásokat is figyelembe veszik. Felek kijelentik, hogy a személyes adatok tárolása védett, korlátozott hozzáférésű kiszolgálókon történik, emellett a Megrendelő és a Vállalkozó minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesznek az érintett adatainak elvesztése, más célra való felhasználása, illetéktelen személy általi megismerése, nyilvánosságra

hozatala, megváltoztatása vagy törlése ellen.

8.14 Felek – többek között –

- 8.14.1 gondoskodnak arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá,
- 8.14.2 gondoskodnak a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről,
- 8.14.3 az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezik el, gondoskodnak annak fizikai védelméről is,
 - 8.14.4 gondoskodnak arról, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

9 Egyebek

9.1 Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a napi kapcsolattartásra munkatársakat jelölnek ki. A kijelölt munkatársak:

Megrendelő részéről műszaki kérdésekben:

Név: Szlávecz Géza
Beosztás: Informatikus
Telefon: 70/538-4678
E-mail: rendszergazda@pomaz.hu

Megrendelő részéről szerződéses kérdésekben:

Név: Kelemen Tibor
Beosztás: osztályvezető
Telefon: 26/814-365
E-mail: szervezes@pomaz.hu

Vállalkozó részéről üzemeltetési kérdésekben:

Név: Weiler Róbert
Beosztás: Fejlesztési vezető
Telefon: +36 30 952 8984
E-mail: weiler@balinternet.hu

Vállalkozó részéről szerződéses kérdésekben:

Név: Turi Sándor
Beosztás: Kereskedelmi vezérigazgató-helyettes
Telefon: +36 30 924 9634
E-mail: turi.sandor@globomax.hu

9.2 Megrendelő tudomásul veszi, hogy a MikroDat szoftver szerzői jogi védelem alatt áll, a jelen szerződéssel felhasználói jogokat szerez. A felhasználói engedély sem részben, sem egészben más részére át nem ruházható, és Megrendelő a felhasználásra további engedélyeket senki részére nem adhat. Megrendelő vállalja, hogy védi Jogtulajdonosnak a MikroDat szoftverhez fűződő szerzői jogait.

9.3 Jelen szerződésben foglaltaktól eltérő megállapodások írásos formában, kölcsönös egyetértéssel lehetségesek.

9.4 A szerződés létrejöttének feltétele a szerződés mindkét Fél részéről történő aláírása. Szerződő Felek képviselő jelen szerződést elolvasás, értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá. Jelen szerződés 7 számozott oldalból és 5 oldal (1. számú) mellékletből áll. A szerződés 4 eredeti példányban kerül aláírásra, amelyből a Megrendelőt 3 példány, míg Vállalkozót 1 példány illet meg.

Kelt:

Budapest, 2021..... nap

Budapest, 2021. nap

.....
Pomáz Város Önkormányzata
Leidinger István
Polgármester

.....
Globomax Zrt.
Amberger Árpád
Vezérigazgató

.....
Jogi ellenjegyző

.....
Turi Sándor
Kereskedelmi vezérigazgató helyettes

.....
Pénzügyi ellenjegyző

1. számú melléklet

MikroDat definíciók

- **Dokumentumok**

A MikroDat az alábbi –.pdf formátumú– testületi dokumentumokat különbözteti meg:

- Előterjesztések (bizottsági és testületi)
- Mellékletek
- Határozati javaslatok
- Határozatok (bizottsági és testületi)
- Jegyzőkönyvek (bizottsági és testületi)

- **Iktatószám**

- A dokumentumok a rendszerbe feltöltéskor egyedi iktatószámot kapnak, ezáltal megvalósítható az előterjesztések, illetve a hozzájuk kapcsolódó mellékletek, határozatok és jegyzőkönyvek egyedi beazonosítása, továbbá az összetartozó dokumentumok együttes lekérdezésére és megjelenítésére.
- Az iktatószámok kiosztása minden testületi, illetve önálló bizottsági ülésen előlről kezdődik.

- **Gyűjtőcím**

Egy kategória megadási lehetőség, amely lehetővé teszi az egymással összetartozó és az SZMSZ szerint lehetőség szerint az üléseken együtt tárgyalandó előterjesztések csoportosítását.

Az ülések napirendjeinek összeállításakor a gyűjtőcímhez tartozó előterjesztések betűvel alábontva (a., b., c.,) jelennek meg.

- **Testületi könyvtár**

- Minden egyes testületi és bizottsági ülést egy testületi könyvtár fog össze. Ebbe a könyvtárba tartoznak az egy testületi üléshez tarozó különböző bizottsági ülések. Egy testületi könyvtárat a testületi ülés dátuma és időpontja határoz meg. Egy bizottsági ülésnél ugyancsak az ülés egyedi dátuma és időpontja jellemzi az adott ülést. Ezáltal lehetőség van egy napon több testületi, illetve bizottsági ülés megtartására is.
- Amennyiben egy bizottsági üléshez nem tartozik testületi ülés (pl. egy rendkívüli bizottsági ülés), akkor az önálló bizottsági ülés dátuma és időpontja fogja a testületi könyvtárat jelenteni.

- **Felhasználó**

A felhasználó az a személy, akinek jogosultsága van használni a rendszert. Minden felhasználó egy egyedi felhasználói nevet, a bejelentkezéshez szükséges jelszót, valamint egy felhasználói jogosultságot és egy jogosultsági csoportbesorolást kap.

- **Felhasználói jogosultság**
 - Rendszer adminisztrátor: felhasználók adminisztrációja, rendszer beállítások
 - Adminisztrátor: dokumentumok adminisztrációja
 - Normál felhasználó: dokumentumok lekérdezése
- **Jogosultsági csoport**
A felhasználó tevékenységéhez, beosztásához beállítható kategória, amellyel szabályozni lehet a zárt ülések dokumentumainak elérését.
- **Zárt ülés**
Azok az előterjesztések és határozati javaslatok, illetve hozzájuk tartozó mellékletek, határozatok és jegyzőkönyvek, amelyeket zárt ülésen kell tárgyalni, egy „zárt ülés” megjelölést kapnak. Ezek megtekintésére vagy megkeresésére csak azok a felhasználók jogosultak, akik az ennek megfelelő jogosultsági csoportba tartoznak.

MikroDat funkciók

- **Előterjesztések és meghívók**
 - A MikroDat biztosítja az előterjesztések és ezek mellékleteinek felvitelének, beállításának, törölhetőségének és lekérdezhetőségének teljes körű informatikai támogatását.
 - A rögzített előterjesztésekből a testületi és bizottsági ülések meghívói automatikusan generálhatóak.
 - A meghívók napirendi sorrendje – akár az ülésen is – bármikor megváltoztatható.
- **Határozati javaslatok, határozatok és jegyzőkönyvek**
A MikroDat biztosítja a határozati javaslatok, a határozatok és a jegyzőkönyvek felvitelének, beállításának, törölhetőségének és lekérdezhetőségének teljes körű informatikai támogatását. A bizottsági és testületi határozatok és jegyzőkönyvek külön menüpontban lekérdezhetők.
- **Testületi forgatókönyv**
 - A MikroDatban megvalósul a képviselő-testületi ülések forgatókönyvének elektronikus elkészítése.
 - A forgatókönyv tartalmazza a polgármester (az ülést levezető elnök) által összeállított napirendi javaslatot úgy, hogy külön feltüntetésre kerülnek a levételekre és a felvételekre javasolt napirendek, valamint egy adott napirendhez meghívandó vendégek nevei.
 - Minden egyes napirendnél elérhetővé válnak az eredeti előterjesztéshez tartozó mellékletek, bizottsági határozatok és jegyzőkönyvek, illetve a napirendhez tartozó határozati javaslatokon túl a képviselők által hozzáfűzött megjegyzések.

- **Keresés**
A MikroDat rendszer része egy szabadszavas keresési funkció. A keresést követően a felhasználónak lehetősége van a további szűrésre típus, dátum és az előterjesztés neve szerint.
- **Megjegyzések**
 - MikroDat rendszerben a felhasználónak lehetősége van egy adott dokumentumhoz egyrészt saját megjegyzést hozzáfűzni, másrészt mások ide vonatkozó megjegyzéseit elolvasni.
 - A felhasználó mindegyik lekérdezési funkciónál hozzáférhet a dokumentumhoz tartozó saját megjegyzéseihez.
 - A rendszerbe felvitt megjegyzések jogosultsági csoportokhoz rendelhetők (pl. testület, frakciók, bizottságok), ezáltal a megjegyzést író felhasználó kijelölheti azokat a csoportokat, akik szintén láthatják az adott megjegyzést.
- **Értesítések, üzenetküldés**
 - A MikroDat rendszerbe való sikeres bejelentkezést követően a főoldalon mindig feltüntetésre kerül a felhasználó utolsó bejelentkezése óta a MikroDat rendszerbe feltöltött vagy módosított előterjesztések és melléletek listája.
 - Az adminisztrátornak lehetősége van arra, hogy a feltöltést követően a MikroDat rendszer automatikusan egy e-mailt küldjön ki az általa kijelölt csoportok tagjai (pl. képviselők, bizottságok, stb.) részére.
- **Határozatok végrehajtása**
Határozatok végrehajtása - lejárt határidejű határozatok figyelése, ahol a képviselő-testület tagjai folyamatosan nyomon követhetik egy testületi határozat végrehajtásának különböző állapotait, történéseit.
- **Lakossági tájékoztatás – külön modul, opcionális**
A MikroDat rendszer alkalmas arra, hogy az önkormányzat hivatalos honlapján a lakosság számára is elérhetővé váljanak a testületi munka nyilvános dokumentumai. Így megjeleníthetők:
 - a bizottsági és testületi ülések meghívói, a tárgyalandó előterjesztések, illetve azok mellékletei
 - a bizottsági és testületi ülések határozatai és jegyzőkönyvei
 - a testületi ülés forgatókönyve
 - keresés a MikroDat dokumentumaiban

Döntés előkészítő modul (DEM) – DEM funkciók

Dokumentumok

A DEM alkalmas az önkormányzati képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek és mellékleteinek a feldolgozására és workflow szerű kezelésére. Lehetséges dokumentum formátumok: DOC, DOCX, XLS, XLSX és PDF.

Igény szerint beállítható az OpenOffice formátumok elfogadása is, mint az ODT, ODS.

Felhasználók, jogosultságok

A DEM-t csak az arra jogosult felhasználók használhatják. Ehhez szükség van egy felhasználói regisztrációra, ahol minden felhasználó egy egyedi felhasználói nevet, a bejelentkezéshez szükséges jelszót, valamint egy jogosultsági csoportbesorolást kap. A jogosultsági csoport dönti el, hogy a regisztrált felhasználó a DEM-on belül milyen jogosultsággal rendelkezik. Így megkülönböztetjük a „normál”, a „vezetői”, a „szupervezetői” és az „adminisztrátori” csoportokat.

- A „normál” jogosultsággal (pl. irodák dolgozói, referensek) kizárólag lekérdezési és megtekintési jog jár a csoportba tartozó felhasználók számára.
- A „vezetői” jogosultsággal rendelkező felhasználó (pl. aljegyző, alpolgármester, pénzügyi vezető) egyrésztől jogosult minden, a rendszerbe felvitt dokumentumot megtekinteni, másrésztől ezeken státuszát állítani (elfogadva, nincs elfogadva), illetve ahhoz megjegyzést fűzni.
- A „szupervezető” olyan „vezetői” jogosultsággal rendelkező felhasználó (pl. polgármester, jegyző), akinek lehetősége van a státuszokat a többi vezetőtől függetlenül véglegesen beállítani.
- Az „adminisztrátor” csoportba tartozó felhasználó (pl. szervezési iroda dolgozója) a lekérdezési és olvasási jogosultságon túl létrehozhat, módosíthat és törölhet könyvtárakat (elektronikus mappák és akták). Továbbá feltölthet, módosíthat vagy törölhet dokumentumokat a rendszerben. Jogosult a felvitt dokumentumoknál a tulajdonságokat beállítani (dokumentum címe, felelőse, dátuma, stb.), és ezekhez a vezetőket hozzárendelni.

Elektronikus mappák és akták

Az elektronikus mappa és akta struktúrával lehetőség van a dokumentumok gyűjtésére, csoportosítására. Egy mappa (legfelsőbb szint) több aktát (középső szint) is tartalmazhat, egy akta pedig több dokumentumot (legalsó szint), illetve a mappa is tartalmazhat közvetlenül dokumentumot. Például, ha egy képviselő-testületi ülés előterjesztéseit visszük fel a DEM-be, akkor a testületi ülés időpontja alapján létrehozhatunk egy mappát és az ezen az ülésen tárgyalandó előterjesztésekből lehet képezni az aktákat. Ezekbe az aktában lehet feltölteni az adott előterjesztés dokumentumait, mint az előterjesztés és a hozzá tartozó melléklet dokumentumok.

Akták és dokumentumok tulajdonságai

Az akták és dokumentumok tulajdonságait az „adminisztrátornak” kell megadni az akta létrehozása, illetve a dokumentumok feltöltése után.

Kötelezően kitöltendő értékek:

- Akta vagy dokumentum címe

- Akta vagy dokumentum előterjesztője
- Akta vagy dokumentum típusa (pl. testületi előterjesztés, testületi előterjesztés melléklete)
- Feltöltés dátuma és a feltöltő adminisztrátor felhasználó neve (automatikus)
- Az akta tartalma látható legyen a „vezetők” számára
- A dokumentum áttölthető legyen a MikroDat-ba

Státusz címke

Státusz címkét csak az „adminisztrátor” által kijelölt „vezetők” állíthatnak egy aktán vagy dokumentumon. Egy akta vagy dokumentum mindig annyi státusz címkével rendelkezik, amennyit az „adminisztrátor” kijelölt. Egy akta státuszának állításakor a benne lévő dokumentumok automatikusan megkapják a módosított státusz címkét. Egy státusz címke a következő értékeket veheti fel:

- új (az akta létrehozása, vagy dokumentum feltöltése utáni állapot)
- levéve (ha a „szupervezető” levételeire, azaz nem tárgyalandónak minősíti az aktát, dokumentumot)
- elfogadott (ha a „vezető” jóváhagyja az aktát, dokumentumot)
- javításra vissza (ha a „vezető” nem hagyja jóvá, azaz elutasítja az aktát vagy dokumentumot)
- módosított (a dokumentum, illetve az aktában lévő dokumentum módosítva lett)
- kész (ha a „szupervezető” jóváhagyja az aktát, dokumentumot, és lezárja a státuszállítást)
- felhasználva (az aktában lévő dokumentumok fel lettek használva a MikroDat rendszerben)

Megjegyzések

A DEM -be bejelentkezett „vezetői” jogosultsággal rendelkező felhasználónak lehetősége van egy adott aktához vagy dokumentumhoz egyrészt saját megjegyzést hozzáfűzni, másrészt mások ide vonatkozó megjegyzéseit elolvasni. Egy dokumentumhoz felvitt megjegyzés látható az őt tartalmazó aktán is.

A megjegyzések megjelenítésekor mindig látható, hogy ki és mikor írta a megjegyzést. Egy adott aktánál vagy dokumentumnál a megjegyzés írásának dátuma szerint rendezve jelennek meg a megjegyzések.

Keresés

A DEM-nek része egy szabadszavas és tematikus (részletes) keresési funkció, amely a rendszerbe felvitt dokumentumokban és megjegyzésekben keres. A tematikus kereséssel lehetőség van célirányosan, pl. a dokumentum típusa, címe, felelőse, illetve dátumintervalluma alapján keresni.

A MikroDat és a DEM kapcsolata

Az „adminisztrátornak” azokat a dokumentumokat, amelyeknek státusz címkéje minden kijelölt „vezető” által „elfogadott” vagy egy „szupervezető” által „kész” állapotra lett állítva, lehetősége van áttöltenie a MikroDat rendszerbe. A MS Office dokumentumok automatikusan PDF típusúra konvertálódnak (a MikroDat csak PDF-eket használ). Áttöltéskor a DEM-nél megadott tulajdonságok (cím, felelős, típus) beíródnak a MikroDat-ba is.