

Képviselő-testületi előterjesztés

2017. március 13.

Tárgy: Makó Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/283-1/2017/I.

Melléklet: ASP rendszer bemutatása

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal – Innovációs és Városfejlesztési Iroda


.....
Varga Péter

Témafelelős: 
.....
Darabos Orsolya Katalin

Az előterjesztést látta: 
.....
.....

Véleményezésre megküldve: Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság



Törvényességi véleményezésre bemutatva:
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása: 
.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.:1/283-1/2017/I.

Üi.:Varga Péter

Előterjesztés

Tárgy:Makó Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása

Melléklet: ASP rendszer bemutatása

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elektronikus közigazgatás kiterjesztésének egyik lényegi eleme az önkormányzatoknál folyó, lényegében a teljes lakosságot érintő közigazgatási munka informatikai eszközökkel történő támogatása. Az önkormányzati feladatellátás egységességének biztosítása, az ország pénzügyi stabilitásának megőrzése érdekében a feladatellátáshoz az állam biztosít központi információs rendszer szintű támogatást.

Az önkormányzatok számára, az állampolgárok magas színvonalú kiszolgálása érdekében gazdaságosabb, hatékonyabb és biztonságosabb az ASP technológia alkalmazása, és egy országos önkormányzati ASP központ létrehozása, amelynek lényege, hogy az önkormányzat az ASP szolgáltató központtól szolgáltatásként veszi igénybe a kötelező feladatok ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítja ügyfelei hatékony kiszolgálását, valamint a szakfeladatok ellátásának informatikai támogatását.

Az ASP rendszer működtetője a **Magyar Államkincstár**, az informatikai üzemeltetésért a **NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.** felelős.

Az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit, az önkormányzati adattárház működtető szervezet, az önkormányzati adattár adatai forrását és az önkormányzati adattárházból történő adatlekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit az **önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet** (Továbbiakban: **ASP Korm. rendelet**) szabályozza.

Az önkormányzati ASP rendszer elemei:

- a) szakrendszerek,
- b) keretrendszer,
- c) támogató rendszerek és
- d) az Möt. 114. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati adattárház.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- a) iratkezelő rendszer,
- b) önkormányzati települési portál rendszer (opcionális csatlakozás)
- c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ide értve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- d) gazdálkodási rendszer,
- e) ingatlanvagyon-kataszter rendszer,

- f) önkormányzati adó rendszer,
- g) ipar- és kereskedelmi rendszer,
- h) hagyatéki leltár rendszer.

Jelen KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú felhívás célja az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetése országos szinten, az egyes települési önkormányzatok az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozásának megvalósításának támogatásával. A projekt keretében fejlesztésre kerül az Önkormányzat informatikai rendszere, módosításra kerülnek a szükséges eljárásrendek és szabályzatok, így különös az IT biztonsági- és iratkezelési szabályzat, feldolgozásra és migrálásra kerülnek a szakrendszerekhez szükséges adatállományok. Az ASP rendszer bevezetése keretében a Polgármesteri Hivatal dolgozói a Magyar Államkincstár által szervezett több napos oktatáson vesznek részt

A projekt támogatási intenzitása: 100%

A pályázat benyújtási határideje: 2017.03.14.

Makó Város Önkormányzata által igényelhető maximális összeg: bruttó 9.000.000,- Ft

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján támogatási kérelmet nyújt be, valamint felhatalmazza a polgármestert, hogy a támogatási jogviszony létrejötté esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja, és a szükséges intézkedéseket megtegye.

Makó Város Önkormányzata által benyújtandó pályázat forrásösszetétele (nettó, Ft):

Év	Támogatás (100%)	Önerő (0%)	Összesen (Ft)
2017	9.000.000,-	0,-	9.000.000,-
Összesen (Ft)	9.000.000,-	0,-	9.000.000,-

2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy sikeres pályázat esetén a támogatás összegét a költségvetési rendeleten vezesse át és kezelje elkülönítetten.

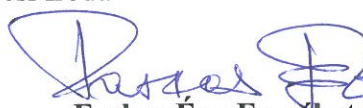
Határidő: 2017.03.14., 2. pont tekintetében - sikeres pályázat esetén - a soron következő rendelet-módosítás


Felelős: polgármester, 2. pont tekintetében: jegyző

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Iroda
- Irrattár

M a k ó, 2017. február 27.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



1. számú melléklet - Az ASP rendszer bemutatása

Az ASP rendszer szakrendszerei egy keretrendszerből érhetők el. A keretrendszerben az önkormányzat részére létrehozásra kerül egy tenant (1 tenant=1 önkormányzat), így biztosítható az adatok elkülönült kezelése.

Az ASP Központ az alábbi szakrendszerekből álló szolgáltatás-portfólió igénybevételének lehetőségét biztosítja a csatlakozó Önkormányzatok részére:

- Keretrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Ipar-kereskedelmi szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Települési Portál
- Intranet Portál rendszer
- Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál

Keretrendszer

A felhasználók a Keretrendszeren keresztül érik el az egyes szakrendszereket, melyek a következők:

- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Ipar-kereskedelmi szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Nyomtatványkezelő (ELÜGY)
- Települési Portál

A Keretrendszer segítségével többek között a következő funkciók érhetőek el:

- Felhasználó-kezelés: A funkció segítségével felhasználó hozható létre, felhasználó szerkeszthető, illetve szükség esetén zárolható. A funkción keresztül lehet beállítani az egyes felhasználókhöz tartozó szerepköröket (jogosultságokat), amely biztosítja, hogy az adott ügyintéző csak azokat a szakrendszereket és azon belüli menüpontokat lássa, amelyben ténylegesen dolgozik.
- Helyettesítések kezelése: A rendszer támogatja a helyettesítések kezelését oly módon, hogy nem felhasználók közötti helyettesítés értelmezett, hanem a felhasználók által birtokolt szerepkörök közötti helyettesítés. Ebből következik, hogy egy helyettesítés esetén nemcsak a helyettesíthető felhasználót szükséges megadni, hanem azt a szerepkört, szerepköröket, amelyekben helyettesíthető a felhasználó.

- Rendszer adminisztráció: A funkció segítségével állíthatóak be azok a kényelmi paraméterek, amelyek segítik a Keretrendszer használatát. Pl.: beállítható, hogy az oldalakon hány sor jelenjen meg.
- Szervezetkezelés: A funkció segítségével lehet szervezeti egység hierarchiát felépíteni fő-, és alszervezetek létrehozásával, továbbá az egyes egységekbe tartozó munkatársak rögzítésével. Ha változna a szervezeti struktúra, akkor ebben a fában át lehet helyezni a teljes vagy a rész szervezeti struktúrát, illetve egy vagy egyszerre több felhasználót is.
- Üzleti napló: A funkció a rendszerben történő változásokat lehet lekérdezni, követni. Továbbá a felhasználó megkeresheti, hogy az adott változás mikor és ki által következett be.
- Statisztika: Rendszerhasználati statisztika a csatlakozott önkormányzatok ügyintézőinek napi tevékenységével kapcsolatban. Pl.: utolsó belépés dátuma, gombhasználat, felhasználók száma stb.
- Migrációs monitor: A funkció segítségével nyomon követhető a tenant által használt szakrendszerek migrációjának állapota. Ez a csatlakozási időszakban hasznos alkalmazás.
- E-learning: A funkción keresztül a felhasználók az egyes szakrendszerhez tartozó tananyagokat sajátíthatják el elektronikus úton.

A felhasználóknak csak egyszer kell belépnie a Keretrendszerben, így a sikeres bejelentkezés után minden szakrendszert el lehet érni.

Adó szakrendszer

Az Adó szakrendszer feladata, hogy biztosítsa a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé tegye az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

- Az Önkormányzati Adórendszer ezen elvárásoknak megfelelően biztosítja a helyi adózással kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátásának teljes körű informatikai nyilvántartás-vezetésének támogatását, amelynek keretében:
- A hatósági tevékenység támogatására a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatfeldolgozást, nyilvántartást biztosít a rendszer az elévülési időn belül az érintett adónemekre.
- Vezeti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Biztosítja a kapcsolódó ügyiratok előállítását – érdemi döntés sablonokkal kiegészítve – egyedi és „tömeges” jelleggel, valamint támogatja az esetlegesen felmerülő postázási és érkeztetési feladatokat is.
- A pénzügyi – számviteli feladatok ellátását is biztosítja a pénzforgalom feldolgozásától, az adózói folyószámla kezelésén át a különböző – pl. a gazdálkodási rendszer, a Magyar Államkincstár felé történő – adatszolgáltatásig.

- A rendszer része az elektronikus ügyintézés támogatása, egyenlegek lekérdezése, ügyiratok fogadása, bevallási űrlapok kitöltése, változás-bejelentések, nyilatkozatok, kérelmek benyújtása mind a lakosság és vállalkozók részéről. Elektronikus ügyintézésre akkor van lehetőség, ha arra az Önkormányzat – rendeletében, a jogszabályi keretszabályoknak megfelelően – bevezette, illetve lehetőséget adott rá.
- Kezeli a külső adatkapcsolatokat – Magyar Államkincstár, KEK KH, NAV, valamint a banki kapcsolatok és az önkormányzati főkönyv felé, illetve támogatja az információ szolgáltatók rendjében meghatározott feladatokat.
- Segítséget nyújt a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotáshoz, így a – képviselőtestület döntése alapján bevezetendő – helyi adórendelet megalkotásához.

A nyilvántartó rendszer segítséget nyújt az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához, a bevételi javaslatok kidolgozásához.

Gazdálkodási szakrendszer

A Gazdálkodási szakrendszer feladata a települési önkormányzatok, a települési nemzetiségi önkormányzatok, a többcélú kistérségi társulások (a továbbiakban: TKT) és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatása. Alapvető elvárás, hogy egységes pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és az egyéb alapeladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító központi rendszer használata valamennyi önkormányzat és TKT számára kötelező legyen (minimum adatszolgáltatás szintjén.)

Az ASP gazdálkodási szakrendszer egy korszerűbb gazdálkodási rendszer, mely az alábbiakkal jellemezhető:

- moduláris felépítésű
- ügyvitelileg zárt rendszerű
- egyszeres adatfeldolgozású
- szabad paramétereztetőségű
- grafikus felhasználói felületű
- többszintű jogosultsági rendszerű

A rendszer felhasználói:

- a helyi önkormányzatok (1254 szektor)
- a helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek – ideértve a polgármesteri hivatalt, a megyei önkormányzati hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt (1251 szektor)
- az országos nemzetiségi önkormányzatok (1252 szektor)
- az országos nemzetiségi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek (1250 szektor)
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok (1247 szektor)
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek (1246 szektor)
- a térségi fejlesztési tanácsok (1259 szektor)
- a térségi fejlesztési tanácsok által irányított költségvetési szervek (1258 szektor)

- társulások (1249 szektor)
- a társulások által irányított költségvetési szervek (1241, 1248 szektor)

A gazdálkodási rendszernek a könyvvizetést a kettős könyvviteli rendszerben, költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint kell vezetni:

- A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés – Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti – fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Az integrált számítógépes rendszernek egyszeres adatbevitel útján kell biztosítania, hogy a gazdasági esemény hatása egyszerre jelenjen meg mind a könyvviteli számlákon, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokon, költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon és pénzügyi számvitel során vezetett könyvviteli számlákon.

A gazdálkodási szakrendszer kezeli:

- a főkönyvi könyvelés folyamatát: kontírozás, könyvelés, könyvelési adatok feldolgozása, könyvelési listák előállítás
- pénzügyi tevékenységek folyamatát: kötelezettségvállalás és követelés nyilvántartás, számlázás, vevő-szállító analitika, áfa analitika banki és pénztári funkciók
- eszközök, készletek analitikus nyilvántartását
- a felhasználók gazdálkodásra vonatkozó kontrolling tevékenységét
- a jogszabályban meghatározott és vezetői információs kötelezettségek, igények teljesítését

A gazdálkodási modul részei:

- Pénzügyi és főkönyvi almodul, amely a hatékony gazdálkodáshoz szükséges információkat szolgáltatja a gazdálkodó eszközeiről, és pénzügyi helyzetéről. Teljes körű, naprakész nyilvántartáson alapszik.
- Vezető információs almodul, amely a szervezet minden szintjén rendezett, gyors és pontos döntési információkkal látja el a vezetőket (előirányzat felhasználás, gyorsmérleg, kimutatások stb.).

Ingtalanvagyon-kataszter szakrendszer

Az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer feladata az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása. A szakrendszer a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerint tartja nyilván a kataszterek adatait.

Főbb funkciói:

- **Kataszter-kezelés:** A funkció segítségével lehetőség van kataszter (ezen belül betélapok) létrehozására, módosítására, törlésére, telkek összevonására, illetve telekmegosztásra a kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A kataszterek adatai megtekinthetők és exportálhatóak a rendszerből.
- **Bruttó érték és becsült érték nyilvántartás:** Bruttó érték nyilvántartás Q lapon, becsült érték nyilvántartás W lapon történik. Csak forgalomképes ingatlanoknál lehet W lapot rögzíteni, a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes ingatlanok esetében a becsült érték közvetlenül módosítható a betélapokon.
- **Táblázatos és fix riportok:** A funkció segítségével a rendszerben lévő kataszterek adatai egyéni, önkormányzat által beállítható vagy előre beállított paraméterek szerint táblázatos formában exportálhatóak (pl.: kataszteri napló, ingatlanjelleg összesítő, módosítási napló).
- **OSAP 1616 statisztika listái:** A rendszer előállítja az adatszolgáltatást érintő potenciális hibákat, a Kincstár vizsgálata szerinti hibalistát, illetve vizsgálja a 10 % feletti eltéréseket.
- **Kataszterek egyéb hibalistái, figyelmeztető üzenetei:** Lehetőség van lekérdezni a lapon belüli összefüggések és lapok közötti összefüggések figyelmeztető üzeneteit, amely alapján szükség esetén javíthatóak az egyes kataszterek.
- **Statisztika:** A rendszer előállítja az OSAP1616 és OSAP1390 statisztikákat. Az előállított statisztikák megtekinthetők, illetve xml (OSAP1616) és rtf (OSAP1390) formátumban exportálhatóak. Az előállított xml benyújtható a Kincstár területi igazgatóságához.
- **Migráció:** A rendszer meghatározott struktúra alapján alkalmas az előző rendszerből történő adatbeemelésre, illetve az ASP rendszerből történő adatkicsatolásra is.
- **Egyeztetés az eszköznyilvántartással:** A funkció biztosítja az Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer és a Gazdálkodási szakrendszer (KATI modul) közötti integrációs kapcsolatot, mely alapján a Gazdálkodási rendszerből átvehetőek az adott időszakra történő bruttó érték változások. Ez biztosítja, hogy a mérlegadatok és az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerben található bruttó érték adatok megegyezzenek.

A szakrendszer képes a következő adatszolgáltatások előállítására:

- OSAP 1616 statisztika – „Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról” adatszolgáltatás
- OSAP 1390 statisztika – „A helyi közutak adatai” adatszolgáltatás

Az ASP rendszer részeként bevezetett ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer az ASP rendszeren belül önálló rendszerként, illetve ASP keretén belül működő Gazdálkodási szakrendszerrel integrált módon is használható.

A ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmas az előző rendszerből történő adatok átemelésére (migrálására), ehhez migrációs struktúrát biztosít, amely legegyszerűbben külső szakértő bevonásával, vagy kézzel tölthető ki. Ha az adatállomány kezelhető nagyságú, lehetőség van az adatok közvetlen rendszerbe történő rögzítésére is.

Ipar-és kereskedelmi szakrendszer

Az Ipar- és kereskedelmi szakrendszer feladata, hogy biztosítsa az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé tegye az ügyek elektronikus úton történő intézését, valamint támogassa a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások, közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítését.

A támogatott szakigazgatási folyamatok:

- Üzletek ügyintézése – Nem üzletköteles termékek forgalmazása esetén a kereskedelmi tevékenység bejelentése és nyilvántartásba vétele. Üzletköteles termékek forgalmazásának engedélyezése, illetve adatváltozás, üzemeltető váltás és üzleti tevékenység megszüntetésének bejelentése.
- Telephelyek ügyintézése – Új telep nyitásának bejelentése, engedélyköteles ipari tevékenység folytatása esetén működési engedélyezési eljárás lefolytatása, illetve adatváltozás, üzemeltető váltás és ipari tevékenység megszüntetésének bejelentése.
- Üzleti célú szálláshelyek ügyintézése – Egyéb szálláshely bejelentése és szálláshely vendégforgalmi adatainak rögzítése, nyilvántartásba vétele. Engedélyköteles szálláshelyek (szálloda, panzió, kemping, üdülőház, közösségi szálláshely) esetén működési engedélyezési eljárás lefolytatása, illetve adatváltozás, szolgáltató váltás és szálláshely szolgáltatás befejezésének bejelentése.
- Rendezvények ügyintézése – A rendezvénytartás iránti kérelem benyújtását követően, a becsatolt iratok, a helyszíni szemlén tapasztaltak, valamint a szakhatósági hozzájárulások alapján a rendezvénytartás engedélyezése és nyilvántartásba vétele.
- Vásár, piac és bevásárlóközpont ügyintézése – Az üzemeltető kérelmének benyújtását követően, a becsatolt iratok, a helyszíni szemlén tapasztaltak, valamint a szakhatósági hozzájárulások alapján vásár, piac és bevásárlóközpont engedélyezés és nyilvántartásba vétele.
- Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás ügyintézése – Nem üzletszerű gazdasági tevékenység keretében közösségi elhelyezést biztosító szolgáltatók szálláshely-fenntartásának nyilvántartásba vétele.

A település méretétől függetlenül minden önkormányzatnak jelentős segítséget nyújthat az alkalmazás, mert a jogszabályban előírt KSH adatszolgáltatás és az adatok internetes megjelenítése, valamint az élelmiszer egészségügy, a polgári védelem és egyéb területek kérésére történő, előre nem tervezhető adatszolgáltatási feladatok gyakoriak. Ezeket a feladatokat megfelelő minőségben csak program által támogatva lehet elvégezni.

Az ipar-kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos információk fontosak a helyi lakosság számára. Az üzletek által forgalmazott termékek és a nyitva tartás, a telepek engedélyezett tevékenysége, a szálláshelyek és rendezvények befogadóképessége olyan adatok, amire méltán lehet kíváncsi a szomszédban lakó. Az önkormányzathoz érkező lakossági bejelentések több mint a fele a helyi ipari és kereskedelmi objektumok működésével kapcsolatos.

Iratkezelő szakrendszer

Az Iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben foglalt előírásoknak.

- Küldemények átvétele – A küldemények átvétele történhet centralizáltan vagy osztottan (szervezeti egységeknél).
- Érkeztetés – Az érkeztetés lehet önálló részfolyamat vagy - az irat jellegétől függően - történhet az átvétellel, felbontással, szignálással, iktatással egy ütemben.
- Felbontás – A felbontás lehet önálló részfolyamat vagy része lehet az átvételi-érkeztetési munkafolyamatnak (az utóbbi esetben a címzett helyett az érkeztető hajtja végre). Az eljárásrend a címzett és az ügytípus függvénye lehet.
- Szignálás – Az irat felelős ügyintézőjének kijelölése. Szignálás esetén a Keretrendszerben található ügyintézői feladatkosár irányába a releváns adatokkal jelzést kell küldeni.
- Előzményezés – Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
- Iktatás – A beérkező és kimenő iratok ügyek szerinti csoportosítása, az egész ügyre jellemző adatok és kezelési előírások rögzítése, illetve az alszámokra vonatkozó határidők és kapcsolódások rögzítése.
- Kiadmányozás – Az önkormányzat által létrehozott, külső szervhez vagy személyhez küldendő irat (határozat, szakhatósági megkeresés, közbenső levél) aláírása és hitelesítése. A kiadmányozó (aláíró) megegyezhet a jegyzővel, de az SZMSZ vagy ügyrend alapján el is térhet attól.
- Expediálás – Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása. Az ügyintézési határidő teljesítésének szempontjából az expediálás időpontja mérvadó.
- Postázás – A kezelési feljegyzések végrehajtásának ellenőrzése, küldemények csoportosítása, ajánlott küldemények ragszámozása, postai feladójegyzék és futárlista előállítás, visszaérkező tértivevények érkeztetése és a kézbesítés eredményének bejegyzése.
- Irattározás – Az ügyintézőnek legkésőbb a kiadmányozást vagy a postázást követően meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rá kell vezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A lezárt ügyiratot át kell adni az irattárosnak.
- Selejtezés – Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Levéltárba adás – A levéltárnak való átadásról az illetékes levéltárral való rendszeres (általában éves) egyeztetés keretében kell dönteni.
- Belső iratküldések – Az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Archiválás – Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának

részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

A jegyző a levéltárral és a megyei kormányhivatallal egyetértésben, a jogszabályoknak megfelelő egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki az önkormányzati hivatal számára. Az irattári terv – az ügytípusok és irattározási utasítások jegyzéke – az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Az irattári tervet a Belügyminisztérium adja ki. Az iratkezelő rendszer képes a következő adatszolgáltatások, ügyiratforgalmi kimutatások előállítására: az ügyintézés mennyiségi és minőségi adatait tartalmazó vezetői információk, éves hatósági statisztikai jelentés a kormányhivatal számára, ISO jelentések stb. Az ASP rendszer részeként bevezetett iratkezelő szakrendszer, az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon is használható.

A korábbi iratkezelési szoftver(ek) adatállományának migrációja a csatlakozó önkormányzat feladata.

ASP által biztosított Portálrendszer

Az önkormányzati ASP projektben összesen négy portál valósul meg:

- A. Települési portál: helyi információs, tájékoztató felülete
- B. Elektronikus Ügyintézési portál: az elektronikus ügyintézés helyszíne
- C. Intranet portál: önkormányzati ügyintézői és testületi belső munkafelület
- D. ASP tájékoztató honlap: az önkormányzati alkalmazásközpont portálja

A. Települési portál

Az ASP Portálrendszer részeként a Települési portál opcionálisan, akár önállóan is választható, amely elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató feladatokat tölt be, a települést mutatja be, aktuális híreket és információkat közöl az állampolgárok számára.

Különösen ajánljuk azoknak az önkormányzatoknak:

- amelyek a kor elvárásainak már nem minden tekintetben megfelelő, korszerűtlen honlapot tartanak fenn
- amelyek nem akarnak havonta jelentős összegeket költeni az üzemeltetésért (pl. külső szolgáltatói függés)
- amelyeknek fontos, hogy gond esetén a telefon másik végén biztosan elérnek valakit
- amelyeknek fontos a biztonság

- amelyeknek fontos, hogy az esetleges behatolási kísérletek elkövetői hasonló elbírálásban részesülnek, mint a magyarorszag.hu oldal esetén történő behatolási kísérletek esetén (az említett portált is a NISZ, Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. üzemelteti)
- amelyek már egy alapszintű szövegszerkesztői ismerettel is komplett weboldalakot képesek fenntartani
- amelyeknek megfelel, ha a pilotprojekt indulásakor több, a település jellegére utaló séma is rendelkezésre áll.

Az ASP Központ szakrendszereinek használata a csatlakozás után ingyenes. A Települési portál esetében az önkormányzatnál csak a tartalmi, szerkesztési költségek jelentkeznek, a műszaki üzemeltetés költségei már az ASP Központot terhelik.

Az Önkormányzati települési portálrendszer a „hagyományos” települési hír- és információs honlapok tartalmán és szolgáltatásain (Önkormányzati települési portál) kívül elektronikus ügyintézői felületet biztosít a lakosság és a vállalkozások számára (Elektronikus ügyintézési portál).

Az Önkormányzati települési portál főbb jellemzői:

Tartalomkezelés: a települési portál egy nyílt forráskódú szoftverre, a Drupal portálmotor és tartalomkezelő eszközre épül. A Drupal egy könnyen kezelhető, felhasználóbarát rendszer, amely a település híreinek, információinak, dokumentumainak feltöltéséhez, karbantartásához alapszintű szövegszerkesztési és Internetes ismeretekkel is használható. A Drupal tartalomkezelő alkalmazása lehetőséget biztosít a megfelelő jogokkal rendelkező önkormányzati felhasználók számára, hogy a portálon szabványos szerkesztőfunkciók segítségével szöveges, táblázatokkal, illetve képekkel, videókkal illusztrált információkat helyezzenek el, és azok jóváhagyást követően Interneten keresztül elérhetők legyenek.

Portál arculat: a Települési portál esetében három különböző arculat közül választhatnak az önkormányzatok. A szerkezetkész honlap a kiválasztott külsővel kerül telepítésre az ASP Központ rendszerén az önkormányzat számára. Testre szabhatóság: a Települési portál a csatlakozó önkormányzatok számára több ponton is lehetőséget ad az ASP-portálséma testre szabására. A szerkezeten nem változtatva az önkormányzati tartalomfelelős egyéni beállításokat alkalmazhat:

- menürendszer: a fejlesztés által kialakított menürendszerből csak azon elemek jelennek meg, amelyekhez az önkormányzati tartalomfelelős valamilyen tartalmat már feltöltött
- oldalszerkezet: állítható a címlapon levő dobozok megjelenése, a cikkek száma, és a jobb oldali oszlopban az egyes komponensek sorrendje
- képvilág: a nyitóoldal fejlécében az egyéni arculat kialakításához lehetőség van a települési sajátosságok, helyi jelképek, fényképek, stb. használatára.

Tárhely: az ASP központ az előzetes tanulmányok alapján 1 GB tárhely áll rendelkezésre települési portálonként.

Portál működtetés: a Települési portál üzemeltetését a NISZ (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.) végzi, amely számos fokozott szintű IT biztonságot és kiemelkedően magas rendelkezésre állást igénylő kormányzati rendszert üzemeltet jelenleg is. A portál telepítését követően az önkormányzatnak műszaki üzemeltetési feladata nincs, a NISZ, mint az ASP Központ rendszereinek üzemeltetője minden ilyen jellegű munkát átvállal. A tartalom

feltöltési és karbantartási feladatok ellátásáért az önkormányzat által kijelölt munkatárs felelős, az önkormányzatoknak csak a honlap szerkesztésével kell foglalkoznia.

B. Elektronikus Ügyintézési portál

Az Elektronikus Ügyintézési portál más néven az Önkormányzati Hivatali Portál (a továbbiakban: Portál) az önkormányzati ASP Központban az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Az Elektronikus Ügyintézési Portál az ASP Központban működő szakrendszerekhez kapcsolódó ügyfél oldali elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat tartalmazza. Amennyiben a csatlakozó önkormányzat nem az ASP által fejlesztett Települési portál bevezetését választja, az ASP Portálrendszer Elektronikus Ügyintézési portált (ELÜGY) a már meglévő honlapján kell hozzáférhetővé tennie.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

- **Adóegyenleg lekérdezés:** Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak másodlagos azonosítóként az Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott településen belül személyes egyenlegét, vagy azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét, amelyeket mint képviseleti joggal felruházott személyként összerendelési nyilatkozatban kérelmezett az önkormányzatnál.
- **Ügykövetés:** A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk, az ASP Központban elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának interneten keresztüli megismerésére. Az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok, beadványok esetében lehetőséget biztosít a státuszinformációk lekérdezésére.
- **Ügyindítás:** Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg a helyi adó, valamint az ipar és kereskedelmi ügyekben lehet űrlapot beadni, azaz elektronikusan ügyet indítani. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás.

Regisztráció

A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek. A regisztráció előfeltétele, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. Ügyfélkapun bármely természetes személy regisztrálhat. A felhasználó a személyes ügyfélkapus azonosító létrehozását kezdeményezheti bármelyik önkormányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán

vagy külképviseleten. Amennyiben külképviseleten kíván regisztrálni, kérjük, előtte telefonon egyeztessen az adott képvisellel.

Az Ügyfélkapu regisztrációról részletesen a Kormányzati Portálon olvashat. A Portálon történő regisztrálás során az alábbi személyes adatokat kell megadni:

- családi és utóneve, születési családi és utóneve
- születési hely
- születési idő
- anyja születési családi és utóneve
- állampolgárság
- elektronikus levelezési cím
- ügyfélkapu kapcsolati kód
- telefonszám
- postai levelezési cím.

Az azonosítás Ügyfélkapu segítségével történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiók, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg, melyek később módosíthatók.

Szolgáltatás igénybevétele

Az ASP Központ ügyféloldali szolgáltatásait az állampolgárok a Portálon keresztül vehetik igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP Központhoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket. Mivel a szakrendszerek használata nem kötelező, ezért az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.

Böngészőprogram, internet hozzáférés

Az oldal megtekintéséhez böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges. Ügyindításhoz, azaz elektronikus űrlapkitöltéshez Adobe Flash kiegészítő alkalmazás telepítése is szükséges a böngészőhöz.