

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Az ASP rendszer előtti alkalmazások és az ASP rendszer összehasonlítása

Belső konzulens: Nagyné Halász Zsuzsanna

Külső konzulens: Kondor Csaba

Juhász Anett

Nappali tagozat

**Gazdaságinformatikus
Szak**

Logisztikai Szakirány

NYILATKOZAT

a szakdolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Juhász Anett

Szak/szakirány: Gazdaságinformatikus szak Logisztika szakirány

Neptun kód: W78ZVO

* A szakdolgozat megvédésének dátuma: 2018

A szakdolgozat címe: Az ASP rendszer előtti alkalmazások és az ASP rendszer összehasonlítása

Belső (operatív) konzulens neve: Nagyné Halász Zsuzsanna

Külső (szakmai) konzulens neve: Kondor Csaba

Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:

önkormányzat, információs rendszer, ASP rendszer, integrált rendszer, szigetrendszer

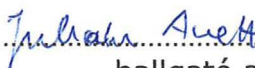
Benyújtott szakdolgozatom **nem titkosított / titkosított**.

(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a szakdolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)

Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy nem titkosított szakdolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzétegye. *(Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)* Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett -nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.


Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott szakdolgozatommal.

Dátum: 2018.05.11


hallgató aláírása

A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum: 2018.05.11


könyvtári munkatárs

P.H.

TARTALOMJEGYZÉK

1 BEVEZETÉS	3
2. EGY ÖNKORMÁNYZAT FELÉPÍTÉSE, ÉS TEVÉKENYSÉGEI	4
3. ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	6
3.1 ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIALAKULÁSA.....	6
3.2 AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY	7
3.3 PÉNZÜGYI OSZTÁLY	7
3.4 MŰSZAKI OSZTÁLY	8
3.5 KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI.....	8
4. AZ ÖNKORMÁNYZATI INFORMÁCIÓS RENDSZER	9
4.1 ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALNÁL KORÁBBAN ALKALMAZOTT SZOFTVEREK	10
4.1.1 IRKA Iratkezelő Rendszer	10
4.1.2 OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer.....	12
4.1.3 ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszere	14
4.1.4 Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer.....	14
4.1.5 KATAwin Ingatlan Vagyon kataszter	15
4.1.6 A korábbi rendszerek hiányosságai, problémái.....	15
4.2 EGY INTEGRÁLT RENDSZER JELENTÉSE ÉS ELŐNYEI.....	16
4.3 ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÉS AZ ASP RENDSZER	17
5. ASP RENDSZER	18
5.1 ASP RENDSZER BEMUTATÁSA, JOGI ELŐZMÉNYE ÉS FELÉPÍTÉSE	18
5.2 ASP RENDSZER HARDVER ÉS SZOFTVER IGÉNYEI	19
5.3 ASP RENDSZER RÉSZEI.....	19
5.3.1 Önkormányzati szakrendszerek	20
5.3.1.1 Keretrendszer.....	20
5.3.1.1.1 Szoftveres tanúsítvánnyal való bejelentkezés	21
5.3.1.1.2 Név szerint történő belépés.....	21
5.3.1.1.3 E-személyi kártya használatával való bejelentkezés	22
5.3.1.2 Iratkezelő szakrendszer.....	23
5.3.1.3 Gazdálkodási szakrendszer	25
5.3.1.3.1 ETRUISZ (Egységes tervezési, költségvetési, beszámoló készítési modul)	26
5.3.1.3.2 KASZPER (Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszer)	26
5.3.1.3.3 KATI (Tárgyi Eszköz Nyilvántartó Modul).....	27
5.3.1.3.4 Üzenetkezelő modul.....	28
5.3.1.3.5 VIR (Vezetői Információs Rendszer).....	29
5.3.1.4 Ingatlanvagyon-kataszter Rendszer	29
5.3.1.5 Önkormányzati adórendszer.....	33
5.3.1.6 Ipar- és kereskedelmi rendszer	35
5.3.1.6.1 Működési engedély program	35
5.3.1.6.2 Telephely nyilvántartó program.....	37
5.3.1.6.3 Szálláshely nyilvántartó program.....	37
5.3.1.6.4 Rendezvény nyilvántartó program	38
5.3.1.6.5 Piac nyilvántartó program	38
5.3.1.7 Hagyaték leltár rendszer	38
5.3.1.8 Önkormányzati települési portál rendszer	40
5.3.1.9 Elektronikus ügyintézési portál rendszer	40
5.3.1.10 Szakrendszerek közötti integráció	41
5.3.1.10.1 Az ipari és kereskedelmi szakrendszer moduljainak integrációs funkciói.....	41

5.3.1.10.2 A hagyaték leltár szakrendszer integrációs funkciói.....	41
5.3.1.10.3 Az önkormányzati adószakrendszer integrációja	42
5.3.1.10.4 Gazdálkodási szakrendszer integrációja	42
5.3.1.10.5 Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer integrációja	42
5.3.2 Támogató rendszerek	43
5.3.3 Önkormányzati adattárház.....	43
5.3.3.1 Önkormányzati adattárház forrásai.....	44
5.4 A ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KORÁBBI ALKALMAZÁSAI ÉS AZ ASP SZAKRENDSZEREK ÖSSZEHASONLÍTÁSA.....	44
5.4.1 Iratkezelő rendszerek.....	44
5.4.2 Hagyaték leltár rendszer.....	45
5.4.3 Kereskedelmi tevékenységet nyilvántartó rendszerek	45
5.4.4 Gazdálkodási Rendszerek	46
5.4.5 Ingatlanvagyon nyilvántartások.....	48
5.4.6 Adórendszerek.....	48
6. ÖSSZEFOGLALÓ A SZAKDOLGOZATRÓL.....	50
7 IRODALOMJEGYZÉK.....	52
8 ÁBRAJEGYZÉK.....	54

1 Bevezetés

A szakmai gyakorlatomat a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál töltöttem, és ott megismerkedtem a nemrég bevezetésre került ASP rendszerrel, amely a szakdolgozatom témáját adta. Egy önkormányzat feladata a helyi, települési ügyek lebonyolítása, melyekhez nélkülözhetetlenek a számítógépes programok használata. A Hivatal korábban is rendelkezett ügyintézési ellátó programokkal, viszont ezek egymástól elkülönülve működtek és köztük nehezen lehetett bármilyen összhangot létesíteni az azonos adatok többszörös rögzítése elkerülése végett. Így célszerűbbé vált egy olyan integrált rendszer bevezetése, mely egy egységes programban kezeli az önkormányzat valamennyi tevékenységi körét. Ennek megvalósítására 2018. január 1-jén került sor az ASP rendszer segítségével, melynek bevezetését a 257/2016 (VIII.31.) kormányrendelet írta elő. Szakdolgozatomban elsősorban az önkormányzati rendszert ismertetném, és ebből következtetésképpen az Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal intézményére, osztályaira és fontosabb feladataira térnék rá. Ezután az új rendszer előtti alkalmazásokat, valamint hiányosságait mutatnám be, majd az ASP rendszer felépítésével, alkalmazásaival, továbbá integrációjával folytatnám, végül az ASP rendszert és a korábbi programokat összehasonlítanám.

Az ASP rendszer, tulajdonképpen egy olyan integrált rendszer, mely elsődleges célja, egyrészt a gyorsabb, hibamentesebb és elektronikus adminisztrációt lehetővé tevő, másrészt pedig egy áttekinthető rendszerben összegezze az önkormányzati tevékenységeket, információkat. Az ASP rendszer használatával az önkormányzatok és egyéb gazdálkodási intézmények feladatainak elvégzése és beruházási, pénzügyi adatai ellenőrizhetőbbé válnak, ezáltal kiküszöbölhetővé válhat a pénzügyi támogatások és egyéb juttatások rossz célra történő felhasználása.

Az ASP rendszer kilenc különböző modulból áll, melyek együttműködnek egymással, és közös adatbázissal rendelkeznek. A keretrendszer segítségével érhető el a következő modulok: Iratkezelő-, Gazdálkodási, Ingatlan-vagyon kataszter-, Önkormányzati adórendszer-, Ipar- és kereskedelmi-, és hagyatékleltár rendszer modul. A keretrendszer tulajdonképpen az egész alkalmazásrendszer keretét adja. Ezen a felületen valósul meg a bejelentkezés az alkalmazásrendszerbe. Az Önkormányzati települési portál és elektronikus ügyintézési portál rendszer tulajdonképpen egy weblap, melyen az adott településhez és önkormányzathoz tartozó információk tekinthető meg a lakosság számára, és szükség esetén űrlap is kitölthető, meggyorsítva ezáltal az ügyintézés. Az Iratkezelő, Gazdálkodási, Ingatlan-vagyon kataszter,

Ipari- és kereskedelmi, hagyatéki leltár- és önkormányzati adórendszer az adott önkormányzathoz vagy gazdálkodási szervek feladatait látják el.

2. Egy önkormányzat felépítése, és tevékenységei

Az önkormányzatok az állam olyan integráns részét képezik, melyek a törvényeknek megfelelően biztosítottak az önállóságuk és különálló egységeket jelentenek.

Az önkormányzati rendszer a következő négy pilléren alapul, mely a német önkormányzati rendszer alapján alakult ki. Elsősorban az önkormányzat egy olyan hidat jelent, mely az államot és társadalmat kapcsolja össze. Másrészt megfelelő eszköz lehet a közösségi önkormányzatban a bürokrácia visszaszorítására. Harmadrészt centralizációs elgondolások ezáltal megvalósíthatók; és végül az önkormányzatok önállósággal rendelkeznek.

Az önkormányzati rendszer alapvetően a következőknek kell elsősorban megfelelnie

- önálló döntés a saját, helyi ügyekben
- megfelelő munkamegosztás a központi intézmények számára
- az állampolgárok kötelezése a helyi közügyekben való részvételben
- egységes és átfogó szabályozási rendszer megvalósítása

Az önkormányzatnak megfelelő működése érdekében több feltételnek kell eleget tenni, hogy, ezek közül a legfontosabbakat emelném ki:

- az intézménynek önálló jogi személyiséggel kell rendelkeznie
- a törvényben előírt önkormányzati hatáskörök sérthetlenségét biztosítani kell
- az önkormányzatot gazdasági, terület- és településfejlesztés szempontból önállóság illeti meg
- továbbá jogszabályokat szabadon alkothatja és betartására felhívhatja a helyi lakosság figyelmét.

Tehát az önkormányzat jogi személynek számít, melynek hatásköreit, feladatait a képviselő-testület látja el, és ennek a „szervezetnek” az irányítása a polgármestert illeti meg. A polgármester aktívan részt vesz az önkormányzati feladatok lebonyolításában, valamint döntések előkészítésében és végrehajtásában. A hatósági jogkörök gyakorlását is őt illetik

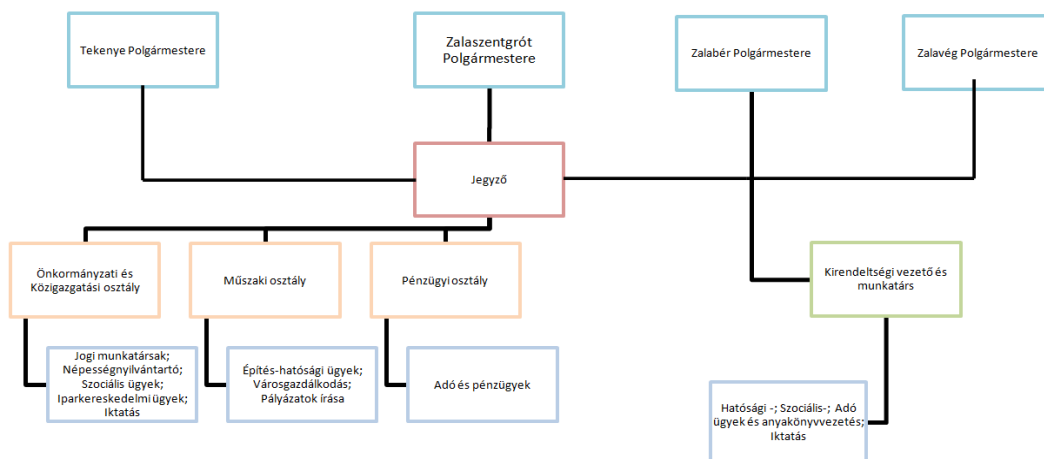
meg, és bizonyos hatásköröket másnak adhatja. Mivel a polgármester fontos szerepet tölt be az önkormányzat életében, ezért a folyamatos munkavégzés érdekében még a polgármester távolléte alatt is biztosítva kell, hogy legyen; ez végett a képviselő-testület alpolgármestert kell választania, akinek a közreműködésével együtt végzik a feladatok elvégzését és polgármestert szükség esetén helyettesíti is. A jegyző személye is nélkülözhetetlen, ugyanis vezeti a képviselő-testület hivatalát; az önkormányzat működésében kiemelkedő szerepet vállal; továbbá a munkáltatói jogokat is a jegyző gyakorolja; a polgármester által átadott feladatokban döntési szereppel rendelkezik. Végül a képviselő-testülethez többek között az alábbi tevékenységek lebonyolítása tartoznak:

- az önkormányzati feladatokban önálló szabályozás és igazgatási jog illeti meg;
- az önkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat;
- törvényben előírt feladatok elvégzéséhez saját bevételt érhet el és ezzel arányosan állami támogatás illeti meg;
- a helyi adók fajtáit és mértékét meghatározza;
- helyi kitüntetések és díjak meghatározásában részt vesz;
- más helyi képviselő-testülettel és más országok önkormányzatával működhet együtt;
- valamint rendeletet hozhat létre úgy, hogy nem akadályozza a magasabb szintű jogszabály tartalmát, és törvénybe sem ütközik.

Az Alkotmányban vagy a törvényben leírtak alapján a feladatok és hatáskörök egyértelműen meghatározottak. Alapvető feladatnak minősül a helyi közügyek biztosítása, melyekhez a következők tartoznak: közszolgáltatások való hozzáférés biztosítása; közhatalom gyakorlása és ezeknek a feltételeinek megteremtése. Ha az önkormányzat hatásköre kétféle lehet, mégpedig megkülönböztetünk kötelező és szabadon választható hatásköröket. Az előbbihez olyan kötelezően elvégzendő feladatok tartoznak, melynek támogatott az anyagi feltételei. Ide tartoznak: az ivóvízellátás; óvodai nevelés és általános iskolai oktatás; egészségügyi és szociális alapellátás; közvilágítás; helyi közutak biztosítása; valamint nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülése. A szabadon választható feladatok közül párat kiemelnek, mely hozzájárulhat az önkormányzat sikeréhez: ilyen lehet a köztisztaság; közbiztonság; helyi tömegközlekedés; tudományos, sport, közművelődési és művészeti tevékenységek; egészséges életmód stb. Az önkormányzat gazdaságilag önálló egység és pénzügyi forrásainak egy részét a jogszabályban foglaltaknak megfelelően helyi

adók és díjak alkotják. Az önkormányzat működésére a képviselő-testület ún. egységes hivatalt teremt meg, ezt másnéven polgármester hivatalnak nevezik és belső tagozódását, osztályokra való felbontását a település jellegének, nagyságának és feladatainak figyelembe vételével hozható létre. Alapvetően ez a felosztás kétféleképpen valósulhat meg: tevékenységek jellege és összefüggő ágazatok alapján. Az előbbi szerint a következők lehetnek: humán-; önkormányzati gazdálkodási-; igazgatási, hatósági-; valamint üzemeltetési tevékenységek és infrastruktúra. Az összefüggő ágazatok szerint történő csoportosítás esetén az egymással összefüggésben lévő tevékenységeket kapcsoljuk össze, pl.: közművelődéssel, oktatással és sporttal kapcsolatos feladatokat.

3. Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal



1. Ábra: A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

Forrás: saját szerkesztés a <http://www.zalaszentgrot.hu/index.php/polgarmesteri-hivatal/szervezeti-felepites> honlap alapján

3.1 Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kialakulása

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 85. § (1) bekezdése szerint 2013. március 1-jétől alakult meg. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések a következők:

Tekenye, Zalabér és Zalavég községek. Zalabérben kirendeltség jött létre és a helyi és Zalavéggel kapcsolatos ügyeket ott intézik. Tekenye igazgatási feladatait összeségében Zalaszentgrót látja el.

3.2 Az Önkormányzati és Közigazgatási Osztály

Az Önkormányzati és Közigazgatási Osztály hatáskörébe tartozik több különféle feladatok ellátása, és ezek közül a legfontosabbak a következők. A képviselő-testületekkel és társulásokkal, valamint egyéb fórumokkal együttműködve jogi, szervezési és ügyviteli feladatokat lát el. Helyi és országos szintű választási és népszavazási tevékenységeket bonyolít le. Hatáskörébe tartozik a helyi, önkormányzati rendeletek, testületi munkaterv, hivatali ügyrend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatok előkészítése és fenntartása. A költségvetési koncepció és az önkormányzat éves költségvetésének a tervezésében is szerepet vállal. A hagyatéki eljárással, valamint birtokvédelemmel kapcsolatban is ellátja a közigazgatási feladatokat. Lakásépítési és vásárlási, valamint lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatban adminisztrációt végez. A feladatköréhez tartozik anyakönyvvezetési, adat- és lakcím nyilvántartási, valamint társadalombiztosítási és egészségügyi ellátással kapcsolatos tevékenységek ellátása. Amennyiben a gyámhivatal felkéri gyámsági és gondnoksági ügyekben is közreműködik. Turizmussal és külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában szerepet vállal. A Humán Ügyek Bizottságával együttműködve a következő tevékenységeket ellátja: civil szervezetek segítése, nevelési és oktatási feladatok, közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos teendők, valamint egészségügyi igazgatási tevékenységek. Adminisztratív feladatokat lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban.

3.3 Pénzügyi osztály

A Pénzügyi Osztály elsősorban az önkormányzati felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos teendőket látja el, továbbá pénzkezelést és pénzellátást, valamint bankszámlák és pénztárak kezelését is lebonyolítja. Vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodási és vagyonüzemeltetési feladatokat is ellát. A pályázatokat támogatja pénzügyi lebonyolításában. Figyelembe veszi a pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó adótörvények, SZJA és ÁFA teljesülését. Főkönyvi könyvelést és analitikus nyilvántartás végez. Ellátja a helyi adóztatás

szakmai, és pénzügyi-gazdasági gondozását. Elvégzi a kimutatásokat a kötelezettségvállalásokról, az adózásról, valamint a követelésekről. Jelentések és beszámolók készítésére jogosult. Számlázási feladatokat lát el a bérleti szerződésekkel kapcsolatos befizetésekből kifolyólag. A közmunkaprogramot pénzügyi koordinálásában, és visszaigénylésekben részt vesz. Az intézményi gazdálkodás kapcsolattartási és koordinálási feladatokat végez.

3.4 Műszaki osztály

A Műszaki Osztály szoros kooperációban áll a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal beruházási, területfejlesztési és területrendezési feladatokat ellát. Városüzemeléssel kapcsolatban elvégzi a szükséges tevékenységeket. A Pénzügyi Osztállyal együttműködve az egyházi szervezetekkel, önkormányzati tulajdonú helyiséget bérlőkkel, valamint közműkezelőkkel és a városüzemeltetésben résztvevő gazdasági társágokkal is kapcsolatban áll. Környezet-, állat- és növényvédelemmel kiemelkedő szerepet vállalt. Felelősségéhez tartozik a helyi közutak üzemeltetése és fenntartása, valamint az energiagazdálkodási feladatok. A köztisztasággal és hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendőket ellátja. Munkavédelmi feladatokat is elvégz. A feladatköréhez tartozik az építési munkákhoz kapcsolódóan hatósági eljárása. Amennyiben szabálytalan építést állapít meg javaslatot tesz az építészrendészeti bírság kiszabására, melyet jogszabályban leírtak alapján. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsággal együttműködve az épített környezet fenntartásával, használatával és védelmével kapcsolatban elvégzi a feladatokat.

3.5 Költségvetési szervei

Zalaszentgrót Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó költségvetési szerveihez a következő intézmények tartoznak: Zalaszentgróti Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde, Városi Könyvtár és Művelődési-felnőttképzési Központ, Városi Önkormányzat Egészségügyi Központja, Zalaszentgróti Szociális, Család és Gyermejjóléti Központ, végül a Zalaszentgróti Gazdasági Ellátó Szervezet.

4. Az Önkormányzati információs rendszer

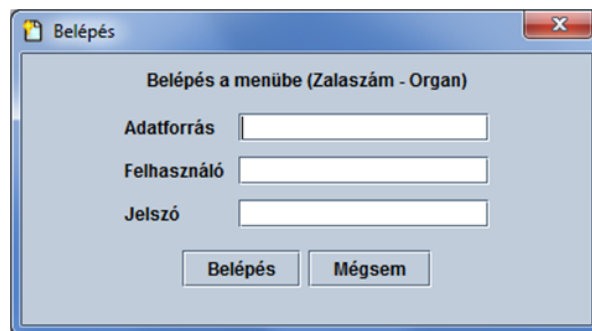
Először az információs rendszer megvalósításához elengedhetetlen információ-technológia fogalmát ismertetném Hetyei József Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon (Computer Books Kiadó 1999) című könyve alapján. *„Az információ-technológia vagy informatika (az alkalmazott eszközök, technikai eljárások és ismeretek összesége) alatt az adatgyűjtés, az adattárolás, az adatfeldolgozás és az információ továbbítás megvalósítási módját, valamint az e célokra alkalmazott technikai eszközök (hardver, szoftver, hálózatok, alkalmazói rendszerek) összeségét értjük, vagyis a számítástechnika és a telekommunikáció együttes alkalmazásával megvalósuló rendszereket.”* Az információs rendszer magába foglalja azokat az adatokat, amelyek információt hordoznak; olyan tevékenységeket foglal magába, amelyek feldolgozzák ezeket az adatokat. Az információs rendszer megfelelő hardver, szoftver és humán erőforrásokkal rendelkezik; és a helyes működése érdekében eljárási szabályoknak, jogszabályoknak és szabványoknak kell a rendszernek megfelelnie, valamint megfelelő szervezeti keretekbe kell foglalni.

Az önkormányzati információs rendszer hasonlóképpen egy vállalathoz olyan adatok, tevékenységek, szoftverek és különböző előírások, szabályok, szabványok összességét jelenti, melyek elősegítik az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges gépben való rögzítést, adminisztrációt, és ezáltal meggyorsítva a munkafolyamatokat, pl.: az árucikk rendelése, sem papíralapon történik, hanem ezt elősegítő programban. Az önkormányzat, de egy vállalat esetén is több, különböző tevékenységet kell elvégezni, mely eleinte több programmal történt, így külön-külön működő, egy-egy részfunkciót átfogó, egymástó, elszigetelt alkalmazásokról van szó. Ennek következményeként az adatok rögzítése többször is megtörténhetett, egyik programból a másikba való küldése nem volt megoldható, így hosszabb időt vett igénybe egy-egy tevékenység elvégzése számítógépen való rögzítéssel. Viszont felismerték, hogy szükséges egy olyan rendszer megteremtése, mely egy egységben, integráltan kezeli az önkormányzati folyamatokat. Az ASP egy integrált információs rendszer, melyről a későbbiekben bemutatnák, de előbb a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál használt korábbi alkalmazásokra térnék rá.

4.1 Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál korábban alkalmazott szoftverek

4.1.1 IRKA Iratkezelő Rendszer

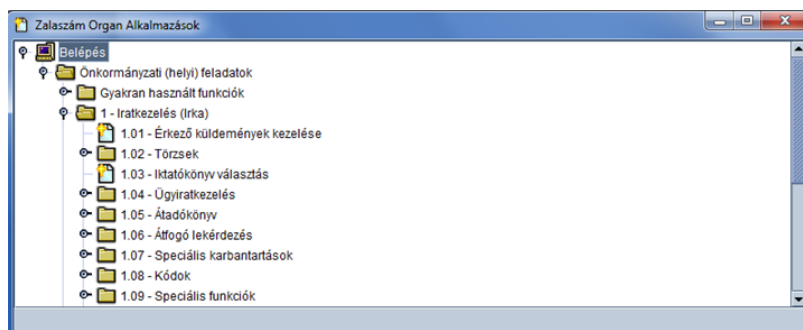
Az IRKA Iratkezelő Rendszer központi közigazgatási, önkormányzati, intézményi és vállalati iratkezelési és iktatási feladatok lebonyolítására alkalmas szoftver. Az iratok az adott vállalaton, önkormányzaton belül végig követi az iratok életútját a beiktatástól az irattározásig, és selejtezésig. Továbbá támogatja nagytömegű iratok feldolgozását, és lehetővé teszi a papír nélküli ügyintézkést. Az Iratkezelő rendszerbe való belépéshez meg kell adni a kapcsolódó adatbázis nevét, a felhasználó nevet és hozzá tartozó jelszót.



2. ábra: IRKA bejelentkezési ablak

Forrás: IRKA Iratkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv 3.0 verzió 2015 p.:14

A sikeres bejelentkezést követően a lenti ábrán látható Menüablak jelenik meg, melyből indíthatók a különböző feladatok, mint a beérkező küldeményeke kezelése, ügyiratkezelés, lekérdezések és karbantartási műveletek stb.



3. ábra: IRKA menürendszer

Forrás: IRKA Iratkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv 3.0 verzió 2015 p.:15

Iratkezelés folyamata

Az iratkezelés első lépéseként az beérkezett küldeményt érkeztetni kell, ami azt jelenti, hogy az irat feladóját, címzettjét, beérkezésének dátumát, adathordozóját stb rögzíteni kell a rendszerben úgy, hogy a küldeményhez a rendszer által automatikusan létrehozott sorszámot rendelünk. A Menüablakban az Érkező küldemények kezelése menüpont kiválasztása után az Adatrögzítés gombra kell kattintani, és a megjelenő ablakban ki kell tölteni a szükséges mezőket.

4. ábra: Beérkező küldemény rögzítése ablak

Forrás: IRKA Iratkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv 3.0 verzió 2015 p.: 26

A küldemény sikeres beérkeztetése után a Felbontás következik, melyben meg kell adni a felbontó nevét és dátumát, valamint megjegyzések is hozzáadhatók. A bontás során ellenőrizni kell, hogy az iratban szerepelt mellékletek megvannak-e, de ha esetleg a küldemény megrongálódott, akkor ezt a problémát itt kell feltüntetni. Ezt követően a küldeményt el kell juttatni az illetékes személynek, csoportnak, tehát a szignálásra kerül sor. A beérkezett küldemények kísérőleveleikhez, és mellékleteikhez megjegyzéseket tehetünk, és célszerű a küldeményekről visszaigazolást küldeni a feladónak. Ezek után kerülhet sor az irat iktatására.

Az „életút” funkciógomb segítségével az adott irat esetében látható, hogy éppen milyen állapotban található és a szervezeten belül melyik egység foglalkozott vele utoljára, így könnyebben megkereshetővé válik az adott irat.

A küldemények beérkeztetésével az adott irat nyomon követhetővé válik és nemcsak az állapotát látható, hanem hogy jelenleg a szervezeten belül hol található. Ezeken a feladatokon kívül további lehetőségek is érhetők el, mint az iktatás, és selejtezés stb. vagyis minden iratkezelési tevékenységet ellát.

4.1.2 OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer

Az OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer az adott gazdálkodó intézmények és önkormányzatok esetében a gazdálkodás tevékenységét látja el, továbbá vezetői információt bocsátanak rendelkezésre. Az OrganP Rendszer több részből tevődik össze, mint a Költségvetés tervezés, előirányzat-kezelés, Kötelezettség vállalás, Készlet- és eszközgazdálkodás, Pénzügy, Főkönyv és beszámoló.

Tervezés, előirányzat nyilvántartás modul

A modul támogatja az adott költségvetési szerv teljes gazdálkodását, a várható költségek (kiadások), bevételek több szempont szerinti tervezésétől, az elfogadott tervnek és a terv módosításainak nyilvántartásán át a pénzügyi ütemezés elkészítéséig.

Kötelezettségvállalás modul

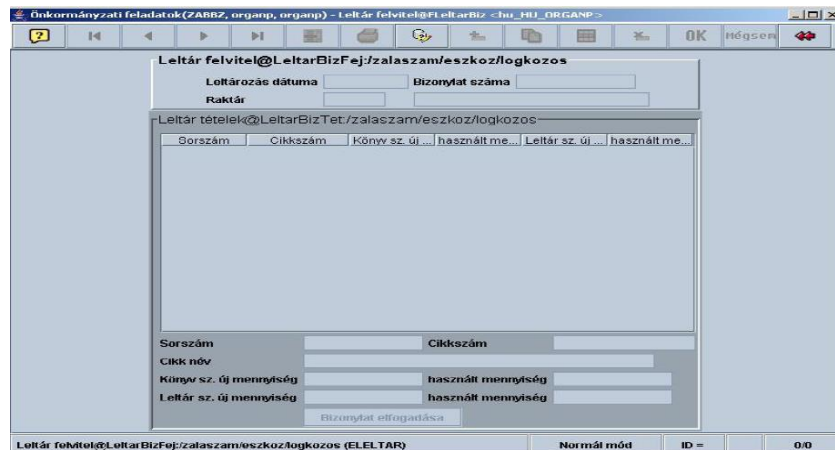
Az OrganP rendszer nyilvántartja a rövid és hosszú távon létrejött kötelezettségeket a szervezete által kiírt pályázatokra érkező vagy általa benyújtott ajánlatok főbb adatait. Továbbá alkalmas az elektronikus ajánlattétel kezelésére és elektronikus megrendelés készítésére.

Készletnyilvántartás modul

Ez a modul a saját előállítású és vásárolt készletek analitikus nyilvántartását és életútjának nyomonkövetését biztosítja a kiválasztott elszámolási módnak megfelelően.

Eszköznyilvántartás modul

Az eszköznyilvántartás modul a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásán kívül további eszközgazdálkodási feladatokat lát el, mint pl. a leltározást.



5. ábra: Leltár felvitele képernyőkép

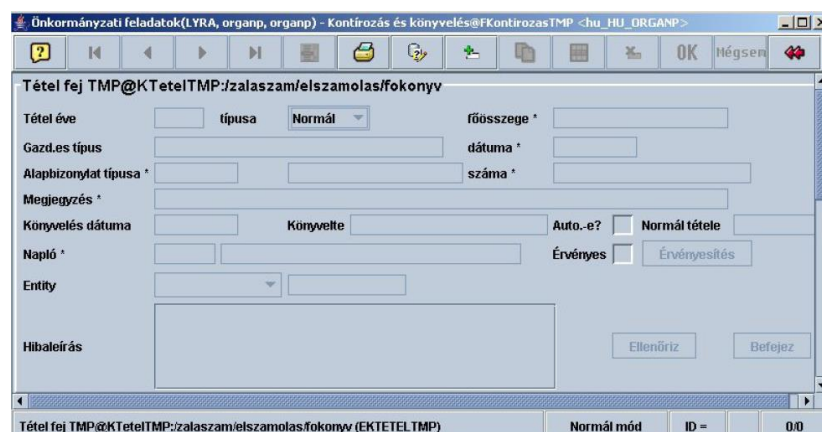
Forrás: OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer Készletnyilvántartás
Felhasználói kézikönyv 1.2 Verzió 2005 p.:47

Pénzügyi modul

Az OrganP pénzügyi modulja számlázási és pénzforgalmi feladatokat bonyolít le, benne foglalva a banki utalások, számlák, kiadási és bevételi bizonylatok rendezését.

Főkönyv

A korábbi modulok összhangban vannak egymással, így könnyen beemelhető a főkönyv és beszámoló részébe az ide tartozó pénzügyi, számlázási adatok, így megkönnyítve a többszöri berögzítést.



6. ábra: Könyvelés és kontírozás képernyőkép

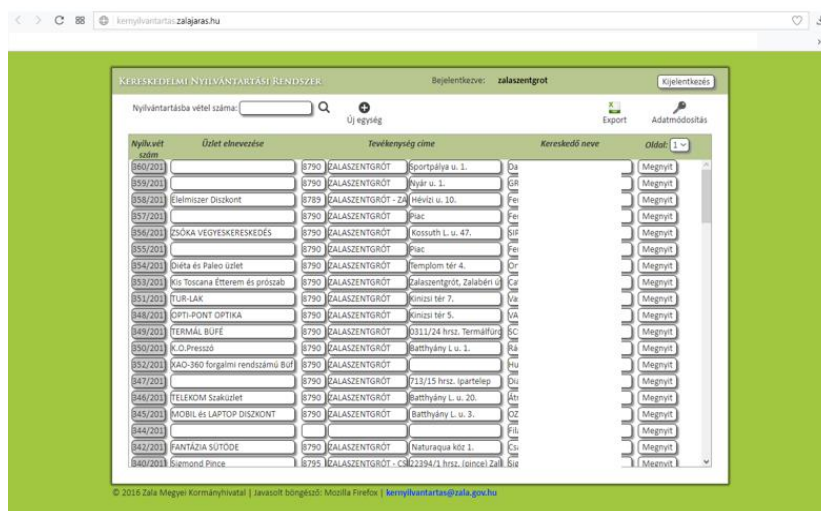
Forrás: OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer Felhasználói kézikönyv
Főkönyv modul 1.1 verzió 2005 p.: 9

4.1.3 ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszere

ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszere, ahogy a nevében is szerepel olyan adóügyek nyilvántartására alkalmas, melyek az adott önkormányzathoz köthetőek. Idetartoznak adózók adatainak felvitele, módosítása. Különböző adózással kapcsolatos adatszolgáltatási eljárások nyilvántartása.

4.1.4 Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer

A Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe kerülnek rögzítésre az adott településhez tartozó kereskedelmi tevékenységet folytató egységek. A következő oldalon érhető el *kernyilvantartas.zalajaras.hu*. Az adatok megtekintésére és módosítására szükséges a rendszerbe bejelentkezni a megfelelő felhasználó név és jelszó megadásával. Megjelenik az adott településhez tartozó kereskedelmi tevékenységet folytató egységek és a Megnyit gomb segítségével az adott egységhez kapcsolódó további adatokat találhatunk, melyeket módosítására is van lehetőség. Ha az adott egység esetleg megszűnik, akkor ennek a dátumát meg kell adni.



7. ábra: Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer képernyőkép

Forrás: kernyilvantartas.zalajaras.hu, letöltésének dátuma: 2018.01.17.

A megjelenő táblában kereshetünk a nyilvántartásban vétel számának megadásával valamint a táblát exportálhatjuk excel formátumba.

Exportálás

Az exportálás folyamata az Export gombra való kattintással indítható el, és ennek sikerességéről egy üzenet jelenik meg és a mentés gomb segítségével lementhetjük .csv formátumba, mely Excel programmal szerkesztethető és formázható. Az összes nyilvántartott adat megjelenik.

Új egység felvétele

Új kereskedelmi egység rögzítése során automatikus kitöltésre kerül Megye, Járás és a Település nevei, de kötelező megadni a kereskedelmi hatóságot és a nyilvántartásba vétel számát. A kereskedő adatainál a neve, címe és székhelye mezőket szükséges megadni, de ezek mellett megadhatók a cégjegyzék szám, statisztikai szám és a regisztrációs szám. A kereskedelmi tevékenység megkezdésének dátumát kötelező berögzíteni, további adatok is megadhatóak, mint pl.: a kereskedelmi forgalomban részt vevő termékek köre, megnevezése, ehhez kapcsolódó engedély, az üzlet nyitvatartása, címe, helyrajzi száma, elnevezése, alapterülete, befogadóképessége stb.

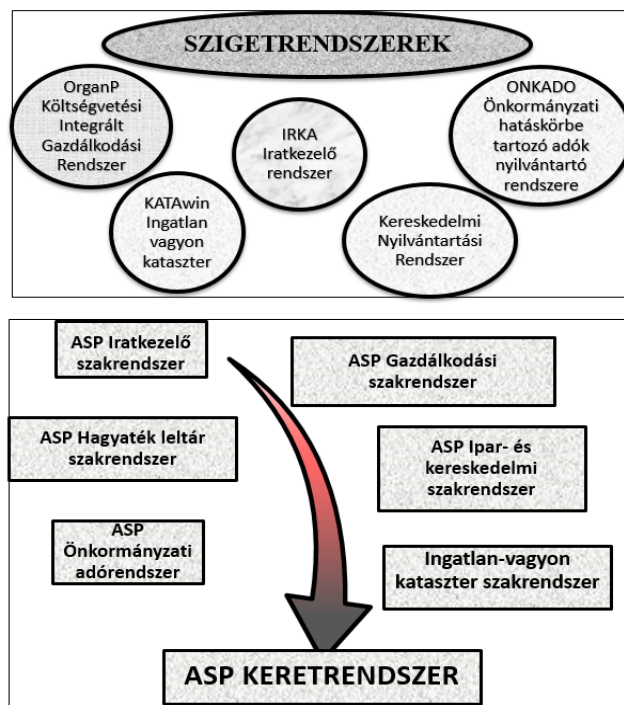
4.1.5 KATAwin Ingatlan Vagyon kataszter

A KATAwin Ingatlan Vagyon Kataszter DOS alapú alkalmazásban történtek az ehhez kapcsolódó ingatlan-vagyoni nyilvántartások. A program használata viszonylag könnyebb, és egyszerűbb volt.

4.1.6 A korábbi rendszerek hiányosságai, problémái

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál először ún. szigetrendszerek, egyes feladatok ellátására specializálódó alkalmazásokat használtak. Ezekre a következő

tulajdonságok a jellemzőek: a redundáns adattárolás, többszörös ráfordítás és feldolgozás, tehát az adatok nem szolgáltatnak teljeskörű információkat, így nem hasonlíthatók össze. A szigetrendszerek közötti kommunikáció, így teljes mértékben nem valósul meg, hiszen ezek a rendszerek teljesen függetlenek egymástól, nincsenek egymással input-output kapcsolatban és nem osztoznak közös erőforrásokon. Az adatok egységesítésének hiányából fakad, hogy az egyik területen létrejött adatok hiába exportálódnak egy másik területre, mert ott nem használhatóak további feldolgozásra. Ilyen alkalmazásoknak számítottak tehát az IRKA Iratkezelő rendszer, az ORGANP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer, az ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartási rendszere, a Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer, és a KataWin Ingatlan Vagyon kataszter.



8. ábra: Szigetrendszerek és ASP szakrendszerei

Forrás: saját szerkesztés

4.2 Egy integrált rendszer jelentése és előnyei

A fent bemutatott rendszerek egymástól függetlenül működnek, és lehetetlen közöttük bármilyen összhangot létesíteni, így az adatok nem küldhetők át egyik alkalmazásból a másikba. Így célszerűbbé vált egy integrált rendszer bevezetése, melyen egy adott vállalat, de jelen esetben egy önkormányzat „(...)valamennyi feldolgozását megvalósító, egységes

információs rendszert értjük. Az ilyen rendszerek az egész vállalatra kiterjedő integrációt valósítanak meg”. Így az összes tevékenységek egy rendszeren belül lebonyolíthatók és ezáltal az adatot elegendő csak egyszer rögzíteni, és ha későbbiekben szükségünk lenne egy korábban bevitt adatra, akkor egyik alrendszerből a másikba könnyedén átemelhető. Ezek az alrendszerek szorosan együttműködnek, és egy egységes adatbázist használnak. Az integrált rendszernek számos előnnyel rendelkezik, melyek közül a legfontosabbak:

- Az adatok többszörös tárolása elkerülhető, beleértve a többszörös feldolgozást, és a műveletek ismétlődő végrehajtását.
- A többszörös tárolás és feldolgozás következményeként az adatok minőségének javulása figyelhető meg, tehát csökken az inkonzisztencia (hiányos vagy ellentmondásos adattartalom) létrejöttének esélyei.
- Az integrációnak köszönhetően az adatok időszerűsége javul, továbbá a megbízhatósága és összehasonlíthatósága is.
- Az adatok gyorsan és az integrált rendszer bármelyik alkalmazásában elérhetővé válnak, tehát teljes körűen használhatóak.

4.3 Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal és az ASP rendszer

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál is nehézségeket okozott az ASP rendszer bevezetése, hiszen egyrészt az ügyintézők egy jól megszokott alkalmazásban voltak jártasok és nem volt könnyű nekik egy teljesen új rendszerre átállni. Mivel a Hivatalhoz négy település tartozik, ezért ez az ASP rendszerben is elkülönítésre került az ZGR, VÉG, BÉR, és TEK rövidítések használatával. A rendszer elsajátításra először egy-két konzultáción kellett részt venniük az alkalmazottaknak, melyek megtartására novemberben került sor. Ezután elérhetővé lett számukra egy online oktatófelület, melyen oktatóvideók szerepeltek az ASP rendszer használatáról és ehhez kapcsolódóan szükséges volt e-learning feladatokat teljesíteni. Ezekon kívül egy teszt környezet is rendelkezésre állt az ügyintézőknek arra, hogy az ASP rendszert tesztadatokkal begyakorolják. 2018. január 1-jétől megszűnt ez a tesztfelület és az eddig rögzített tesztadatok törlésre kerültek.

5. ASP rendszer

5.1 ASP rendszer bemutatása, jogi előzménye és felépítése

Az önkormányzati ASP rendszer működését a 257/2016 (VIII.31.) kormányrendelet határozza meg, mely hatályba lépésének időpontja 2017.05.01. A rendelet kimondja, hogy az önkormányzati ASP rendszert a Kormány a Magyar Államkincstáron keresztül működteti. Az ASP rövidítés az angol Application Service Provider kifejezés kezdőbetűiből áll össze, mely magyarra lefordítva hálózaton keresztüli alkalmazás-szolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszert jelent.

A 257/2016 (VIII.31.) kormányrendelet szerint az összes önkormányzatnak 2019. január 1-jéig csatlakoznia kell az ASP rendszerhez. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal 2013-ban alakult, melyhez négy település tartozik: Zalaszentgrót, Zalabér, Zalavég és Tekenye. Zalabér és Zalavég igazgatási ügyeit a zalabéri kirendeltségen látják el, míg Tekenye esetén Zalaszentgróton történik. A Hivatal a következő szervezeti egységekből épül fel: Önkormányzati és közigazgatási-, Pénzügyi- és Műszaki osztály. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai számára novemberben megkezdődtek az oktatások, és később egy online tesztfelület állt rendelkezésükre, hogy a 2018. január 1-jétől éles környezetet már viszonylag könnyebben tudják használni. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál egyrészt kötelező volt az ASP rendszerhez való csatlakozást, másrészt szükség volt egy korszerűbb, gyorsabb és megbízhatóbb rendszer, melyeknek komponensei között megvalósul a kommunikáció és az integráció. Eleinte nehéz, és bonyolult volt a rendszer használata, de több videószimuláció és kézikönyvek segítségével próbálták az alkalmazottak elsajátítani a rendszer használatát. Amennyiben hiba merülne fel a használat során, akkor azt be kell jelenteni a <https://helpdesk.asp.lgov.hu> weboldalon, vagy elektronikus levelet lehet küldeni az asp.hd@allamkincstar.gov.hu email címre, továbbá egy telefonszám is rendelkezésre áll.

5.2 ASP rendszer hardver és szoftver igényei

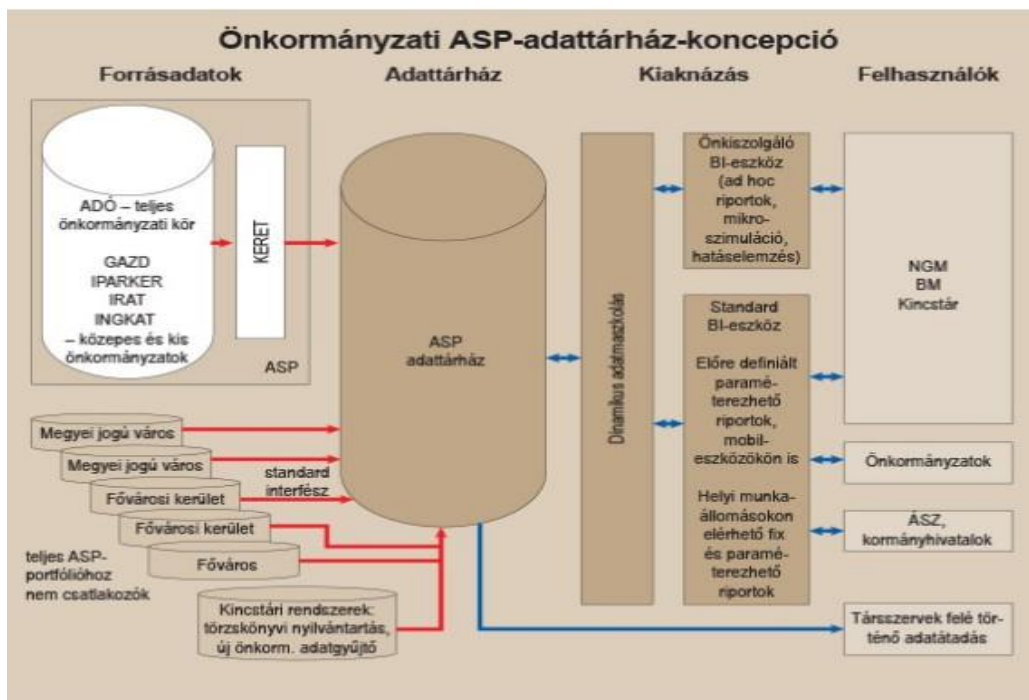
Hardver min. előírások	1 GHz 32 bites Processzor
	2 Gb RAM
	50 Gb szabad hely
	4 db USB 2.0-s foglalat
Szoftver igények	Operációs rendszer: Windows 7, 8 vagy újabb
	MS Word 2010 vagy Libre Office 4.3
	MS Excel 2010 vagy Libre Office 4.3
	Böngésző: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome utolsó stabil verzió
	Levelező program: MS Outlook 2010 vagy Mozilla Thunderbird utolsó stabil verzió
	PDF olvasó: Adobe Reader vagy Sumatra PDF
	Tűzfal és vírusvédelem biztosítása, naprakész adatbázis

9. ábra: Hardver és szoftver előírások

Forrás: saját szerkesztés 257/2016 (VIII.31) Az önkormányzati ASP rendszerről szóló kormányrendelet alapján

5.3 ASP rendszer részei

A rendszer a következő elemekből áll szakrendszerek, keretrendszer, támogató rendszerek, valamint önkormányzati adattárház.



10. ábra: Önkormányzati ASP-adattárház-koncepció

Forrás: http://www.itbusiness.hu/Fooldal/hirek/Technology/Mindenki_jo_l_jar.html

5.3.1 Önkormányzati szakrendszerek¹

A **szakrendszerek** olyan alkalmazások, mely igazgatási feladatok elvégzésére szakosodott. Az ASP önkormányzati szakrendszerekhez a következők tartoznak: iratkezelő-, önkormányzati települési portál-, elektronikus ügyintézési portál-, gazdálkodás-, ingatlanvagyon-kataszter-, önkormányzati adó-, ipar- és kereskedelmi-, valamint a hagyatéki leltár rendszer.



11. ábra: ASP Szakrendszerei

Forrás: saját szerkesztés

5.3.1.1 Keretrendszer

A keretrendszer segítségével érhetőek el a szakrendszerek. Biztosítja a szakrendszerek számára az egységes felületet és hozzáférést, továbbá a felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint rendszerszintű menedzsment eszközöket. A keretrendszer a következő feladatokat látja el: felhasználó-kezelés, helyettesítések kezelése, rendszer adminisztráció, szervezetkezelés, üzleti napló, statisztika, migrációs monitor és e-learning.

¹ 257/2016 (VIII.31) Az önkormányzati ASP rendszerről szóló kormányrendelet 2.§

A „felhasználó kezelés” során felhasználók hozhatók létre, módosíthatók és szükség esetén zárolhatók, valamint jogosultságok is megadhatók. A „Helyettesítések kezelése” úgy lett meghatározva, hogy az egyes felhasználók szerepkörei helyettesíthetők. A „Rendszer adminisztráció” lehetővé teszi a felhasználó szempontjából kedvezőbb paraméterek beállítását, pl.: oldalakon hány sor jelenjen meg. A „szervezetkezeléssel” az adott intézmény hierarchiája, struktúrája felépíthető az egyes egységekben dolgozó munkatársakkal kibővítve. Az „üzleti napló” segítségével a rendszerben történő változások lekérdezésére van lehetőség. A „Statisztika” megjeleníti a csatlakozott önkormányzatok, felhasználók napi aktivitásának statisztikáját. A „Migrációs monitor” segítségével nyomon követhető a szakrendszerek migrációjának állapota. Az „E-learning” pedig biztosítja a felhasználók számára az egyes szakrendszerekhez tartozó tananyagokat.

A keretrendszerbe való bejelentkezés háromféleképpen történhet meg: szoftveres tanúsítvány segítségével, név szerinti tanúsítvánnyal, valamint eSzemélyi kártyával.

5.3.1.1.1 Szoftveres tanúsítvánnyal való bejelentkezés

Szoftveres tanúsítvánnyal történő belépés esetén szükséges előzetesen a szoftveres tanúsítvány telepítése. Az alábbi honlapon érhető el a keretrendszer: <https://asp.lgov.hu>, mely az ASP központ elérhetősége. A böngészőben egy felugró ablak kéri a tanúsítvány megerősítését. Ezt követően meg kell adni a felhasználónevet és az ehhez kapcsolódó jelszót. A felhasználónév a következő részekből áll: vezetéknev, keresztnév valamint a település neve, mindezek kis betűvel szerepelnek és ékezetek nélkül.

5.3.1.1.2 Név szerint történő belépés

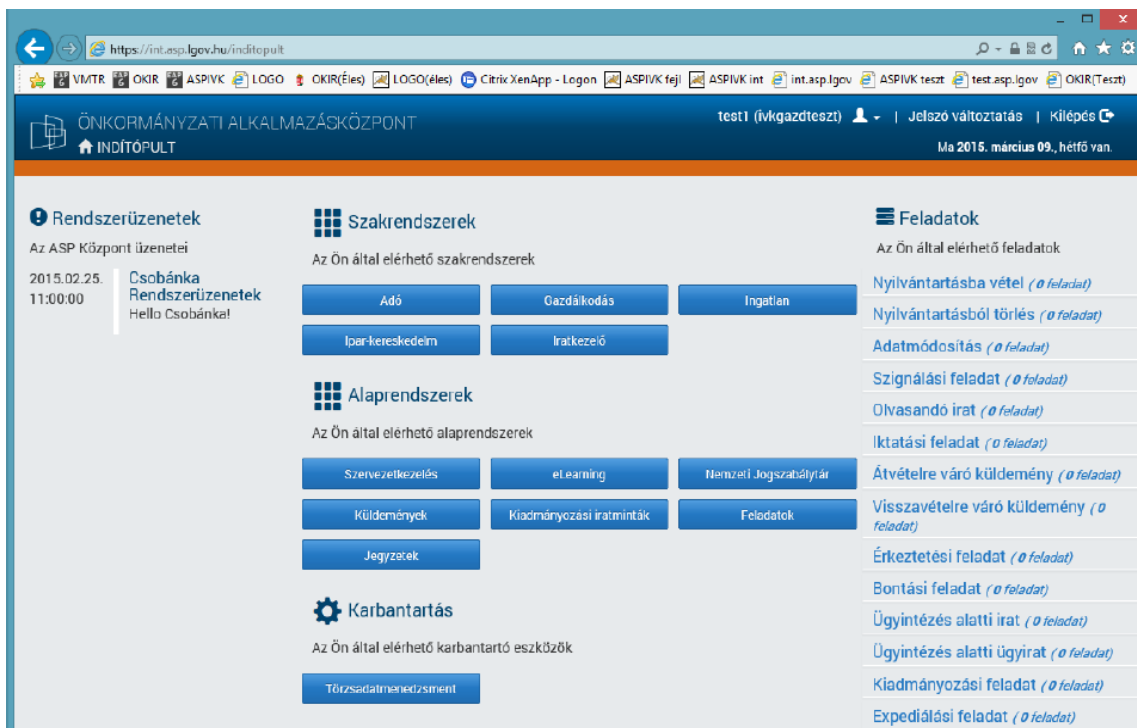
Név szerinti tanúsítvánnyal való belépés esetén a számítógéphez kell csatlakoztatni egy ún. BALE (Biztonságos Aláírás Létrehozó Eszköz) eszközt, és a böngészőben ismét a <https://asp.lgov.hu> honlapot kell megnyitni, és a megjelenő ablakban ki kell választani az adott felhasználónévhez kapcsolódó tanúsítványt, melyhez kapcsolódó PIN kód megadása után meg kell adni az adott felhasználónevet és jelszót. A bejelentkezés módja lehet normál ilyenkor csak megtekinthetésre nyitható meg a funkciók, ezeket módosítani nem lehet. Biztonsági bejelentkezés során a felhasználókkal kapcsolatban végezhetőek módosítások. „2F azonosítást

kérek” lehetőséget kiválasztva, meg kell adni azonosítás módját, jelen esetben a CA azonosítás lesz a megfelelő. A következő ablakban a település nevét kell megadni.

5.3.1.1.3 E-személyi kártya használatával való bejelentkezés

ESzemélyi kártya segítségével is be lehet jelentkezni az ASP rendszerben és a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál ez a belépési módot használják. Előzetesen az összes dolgozónak eSzemélyi kártyát kellett igényelni és az ehhez kapcsolódó kártyaolvasót kellett beszerezni. Bejelentkezéshez előbb a böngésző segítségével meg kell nyitni a <https://asp.lgov.hu> honlapot, ahol a tanúsítvány megerősítése után meg kell adni a felhasználói azonosítót és ehhez kapcsolódó jelszót. A bejelentkezés módja a fentiek alapján változatlan és a „2F azonosítást kérek” lehetőséget kiválasztva az „eSzig azonosításra” kattintva a kártyaolvasóba kell helyezni az eSzemélyi kártyát. A sikeres azonosításhoz kapcsolódóan meg kell adni a kártyához tartozó PIN kódot, és ezt követően sikeresen jelentkezünk be az ASP rendszerbe.

A sikeres belépést követően ki kell választani a megfelelő szakrendszert.

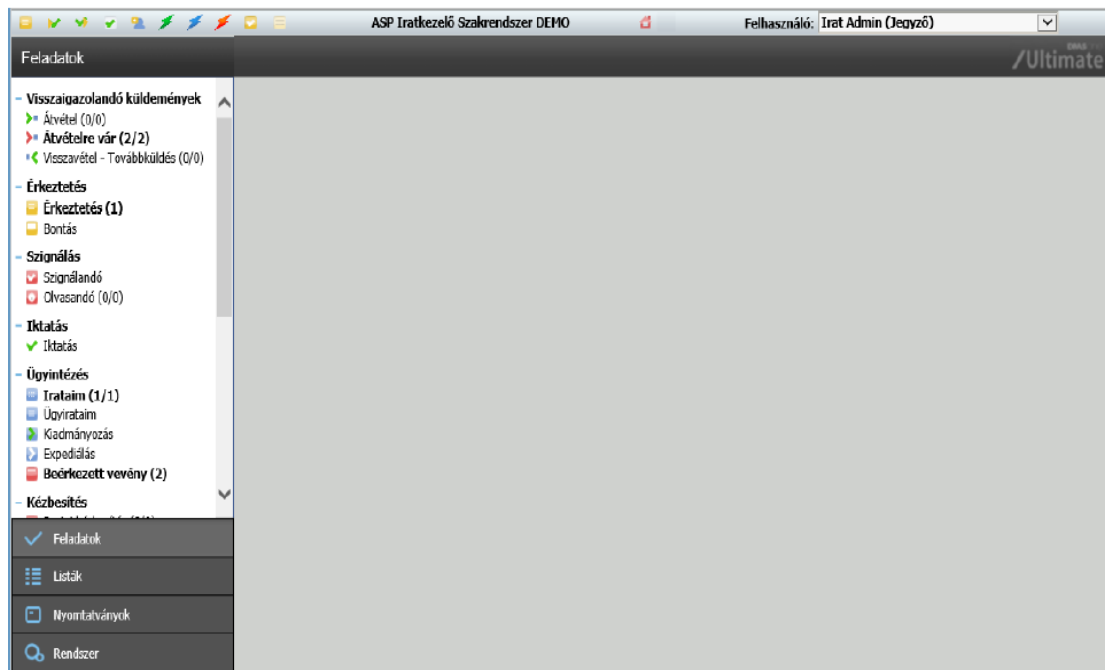


12. ábra: ASP kezdőképnyő

Forrás: Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:6

5.3.1.2 Iratkezelő szakrendszer

Iratkezelő rendszer az önkormányzati iratkezelését és általános adminisztrációt segíti a jogszabályoknak megfelelően, mint pl.: a beérkeztetés, az iktatás, postázás, levéltárba való küldés, selejtezés, archiválás stb. Funkcióit tekintve hasonlít a korábban bemutatott IRKA Iratkezelő rendszerre.

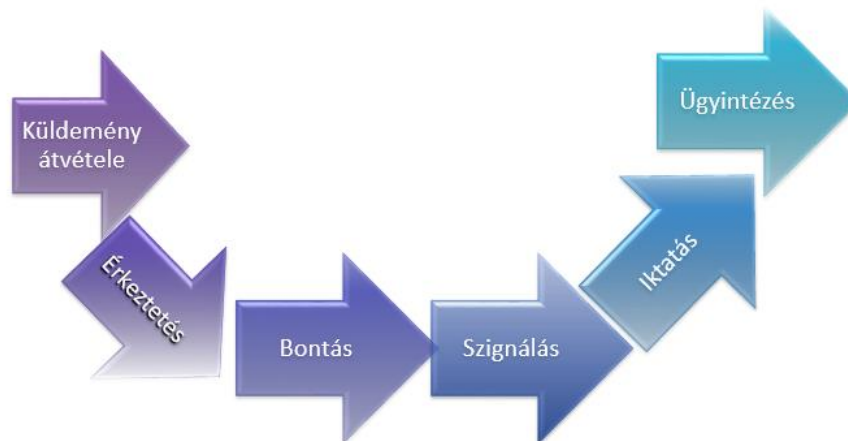


13. ábra: ASP Iratkezelő szakrendszer kezdőképnyője

Forrás: ASP Iratkezelő szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 p.:6

Az iratkezelés folyamata

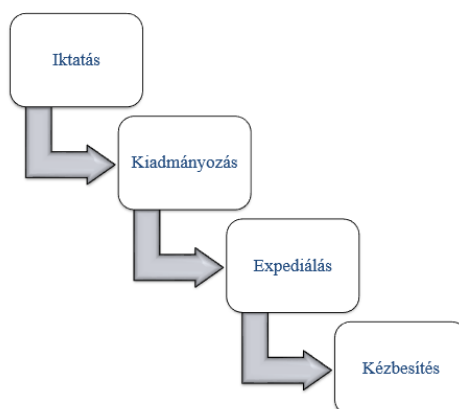
Bejövő iratok kezelésének folyamata a következő lépésekből áll: Küldemény átvétele, Érkeztetés, Bontás, Szignálás, Iktatás, Ügyintézés.



14. ábra: Bejövő iratok kezelésének folyamatai

Forrás: saját szerkesztés az Iratkezelő szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 alapján

A kimenő iratok esetén pedig a következőképpen kell eljárni: Iktatás, Kiadmányozás, Expediálás, Kézbesítés.



15. ábra: Kimenő iratok kezelésének folyamatai

Forrás: saját szerkesztés az Iratkezelő szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 alapján

Az irat kiadmányozása során külső szervhez vagy személyhez való irat küldésre kerül sor, viszont a kiadmányt a szervezeti és működési szabályzatnak, ügyrendnek, kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatnak, valamint az iratkezelési szabályoknak megfelelően csak az arra jogosult személy írhatja alá. Expediálaskor a kézbesítendő küldemény előkészítése történik meg és ez alapján meg kell határozni a következő adatokat: az irat címzettjét, az irat fajtáját, adathordozóját, kézbesítés módját és időpontját. Végül ellenőrizni kell, a szükséges csatolmányok mellékelve lettek-e. Majd csoportosítani kell az szerint, hogy posta, kézbesítő,

füttárszolgálat, személyesen vagy elektronikus módján kerül a címzetthez a küldemény. Kézbesítés pedig a küldemény eljuttatása a címzetthez.

Az ügyiratok életútja a következőképpen alakul: Létrehozás, Ügyintézés (felfüggesztés, határidőbe helyezés), Lezárás és átmeneti/központi irattárba adás, Selejtezés, levéltári átadás vagy helyben őrzés. Ügyirat felfüggesztésére sor kerülhet a 2016. évi CL törvény 48. §-ának megfelelően, mely kimondja: *„Törvény lehetővé teheti az eljárás felfüggesztését, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hatóságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más hatósági döntése nélkül megalapozottan nem dönthető el. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására az ügyfél jogosult, erre őt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha az ügyfél a felhívásnak nem tesz eleget, a hatóság az eljárást megszünteti.”* Ügyirat határidővel rendelkező nyilvántartásba helyezhető, amelyek meghatározott időhöz kötött az ügyintézésük, ilyen pl.: az adózással, építőhatósággal kapcsolatos feladatok. Ha az adott irattal további teendő nincs, akkor megoldható a lezárása. Lehetőség nyílik az ügyirat selejtezésére is. Végül az ügyiratot átadhatjuk a levéltárba vagy helyben megőrizhetjük.

5.3.1.3 Gazdálkodási szakrendszer

Az ASP gazdálkodási szakrendszer célja hasonlóan az OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszerhez a települési önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, továbbá az irányításuk alatt álló költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének a segítése. El kell látnia a pénzügyi, ügyviteli és ügyintézési feladatokat az egységes szabályoknak megfelelően. A gazdálkodási modul két részből tevődik össze: pénzügyi és főkönyvi almodul, valamint vezetői információs almodul. A pénzügyi és főkönyvi almodul a gazdálkodó eszközeiről naprakész és teljeskörű nyilvántartás vezet, mely elengedhetetlen a hatékony gazdálkodáshoz. Míg a vezető információs almodul, ahogy a nevéből is kiderül, hogy a vezetőknek szolgál gyors és pontos információkat, melyek szükségesek a döntéshozatalhoz, ilyen pl.: a gyors-mérleg és kimutatások.

Az ASP gazdálkodási szakrendszerben öt alkalmazást különböztetünk meg: ETRIUSZ, KASZPER, KATI, Üzenetkezelő, VIR.

5.3.1.3.1 ETRIUSZ (Egységes tervezési, költségvetési, beszámoló készítési modul)

AZ ETRIUSZ mozaikszó az Egységes tervezési, költségvetési, beszámoló készítési modul nevét „rejt”. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatban több saját céloknek megfelelő adatszolgáltatások jönnek létre. A modulban táblázatokat lehet elkészíteni és ezeket szükség szerint lehet továbbítani a többi modulnak. Ahhoz, hogy az ETRIUSZ-rendszerben a szükséges kimutatást/táblázatot megírjuk, és azt megfelelő adatokkal kell ellátni, és el kell végezni a következő feladatokat:

- sémaszerkesztés
- táblázatok feltöltése adatokkal
- véglegesítés, adattovábbítás

Sémaszerkesztés: A sémaszerkesztéskor fel kell építeni az adatszolgáltatást, és definiálni kell a sor- és oszloptartalmát, továbbá az adatokhoz kapcsolódóan el kell végezni a cellák képletezését.

Táblázatok feltöltése adatokkal: A táblázatokba az adatok alapvetően háromféle módon vihetők be: adatáttemeléssel más modul segítségével, manuálisan, fájl beimportálásával. A kötelező adatszolgáltatások főleg a KASZPER-modulban található könyvelési tételeken alapulnak, és onnan kerülnek átvételre..

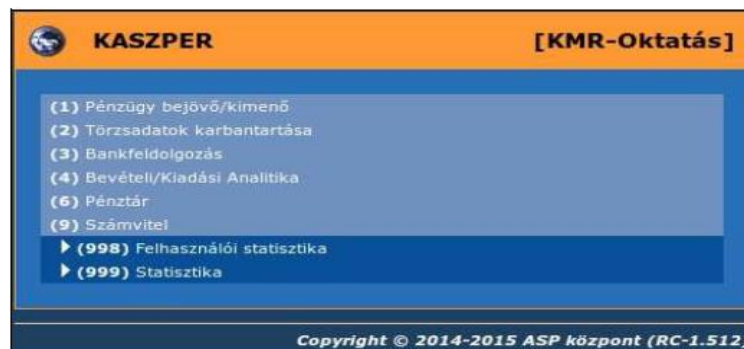
Véglegesítés, adattovábbítás: Amennyiben véglegesítettünk a táblázatot, vagy kimutatást, akkor az már nem szerkeszthető, de szükség esetén ez feloldható. A véglegesített dokumentum különböző formátumba (táblázatkezelő, pdf, xml, stb.) lementhető.

5.3.1.3.2 KASZPER (Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszer)

A KASZPER szó Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszert jelent, melynek célja a helyi és nemzetiségi önkormányzatok, társulások, fejlesztési tanácsok és hozzájuk tartozó költségvetési szervek pénzügyi és számviteli feladatok elvégzése, amellettt hogy szem előtt tartja a 2011. évi CXCV. törvényben, valamint 368/2011 (XII. 31.) számú kormányrendeletben, továbbá a 4/2013. (I.11.) számú kormányrendeletben leírtakat.

A program főbb funkciói a következők: követelések, kötelezettségek, kimenő és bejövő számlák analitikus rendszerezése, pénzügyi és számviteli nyilvántartásba vétele, kimenő számla, fizetési felszólítás, egyenlegközlő számla készítése, bejövő számla érkeztetése,

általános forgalmi adó bevallásának elkészítése, bankforgalmi dokumentáció létrehozása, házipénztár kezelése, stb. Vagyis minden pénzforgalmi művelet elvégzésére alkalmas, egy teljes körű pénzügyi és számviteli rendszer.



16. ábra: KASZPER menüpontok

Forrás: ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER Felhasználói kézikönyv p.:5

A programban a következő menüpontok érhetők el, mely még tovább bonthatók alpontokra: Pénzügyi bejövő/kimenő, Törzsadatok karbantartása, Bankfeldolgozás, Bevételi/Kiadási analitika, Pénztár, Számvitel. Feltétlenül szükséges a szoftver használatához a Törzsadatok menüpontban olyan adatok felvitele, melyekkel később dolgozni szeretnénk. Ezekhez az adatokhoz tartoznak a devizanemek, számlatükör, áfakategóriák, partnerek stb. Bevételekkel és kiadásokkal a Pénzügyi bejövő/kimenő menüpont foglalkozik. Bankkal kapcsolatos feladatok a Bankfeldolgozás menüpontban érhetők el. Pénzügyi analitikához a Bevételi/kiadási analitika és a készpénzforgalmat a Pénztár menüpontban lehet lebonyolítani. Továbbá a számviteli műveletek a Számvitel menüpontban találhatóak.

5.3.1.3.3 KATI (Tárgyi Eszköz Nyilvántartó Modul)

A Gazdálkodási szakrendszeren belül található KATI modul a tárgyi eszközök, beruházások, valamint készletek nyilvántartását teszi lehetővé. A készletek nyilvántartására vonatkozó 4/2013. (I.11.) Kormányrendeleten alapszik az alkalmazás. Feladatai közé tartozik a tárgyi eszközök, beruházások és készletek nyilvántartása, állományban bekövetkezett változásainak rögzítése, értékcsökkenés kiszámítása az amortizáló eszközök esetében. A rendszer szorosan összefügg a KASZPER rendszer következő törzsadataival Partneri, Intézményi, Főkönyvi szám törzsadatok.



17. ábra: KATI menürendszer

Forrás: ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI Felhasználói dokumentáció

5.3.1.3.4 Üzenetkezelő modul

A gazdálkodási rendszerben lehetőségünk van az üzenetkezelő modul kezelésére, mellyel publikus és személyes üzenetek küldhetők és fogadhatók. A publikus üzenetet az összes felhasználó láthatja, míg a személyes üzentet csak a címzett olvashatja.



18. ábra: Üzenetkezelő modul

Forrás: ASP Gazdálkodási szakrendszer üzenetkezelő modul Felhasználói dokumentáció p.:2

Az üzenőtábla részben publikus üzenetek hozhatók létre, szerkeszthetjük, törölhetjük, valamint korábbi üzeneteinket olvashatjuk. A legfrissebb üzenet szerepel az első sorban.

Üzenet írásánál meg kell adni a címzett(ek)et, az üzenet tárgyát, és a tartalmát, valamint fájl csatolására is van lehetőségünk.



19. ábra: Üzenetírás ablaka

Forrás: ASP Gazdálkodási szakrendszer üzenetkezelő modul Felhasználói dokumentáció p.:6

Címzettek kiválasztása

Üzenet törlésénél megjelenik az összes üzenet és az adott üzenet tárgyát kiválasztva törlés végrehajtásra kerül.

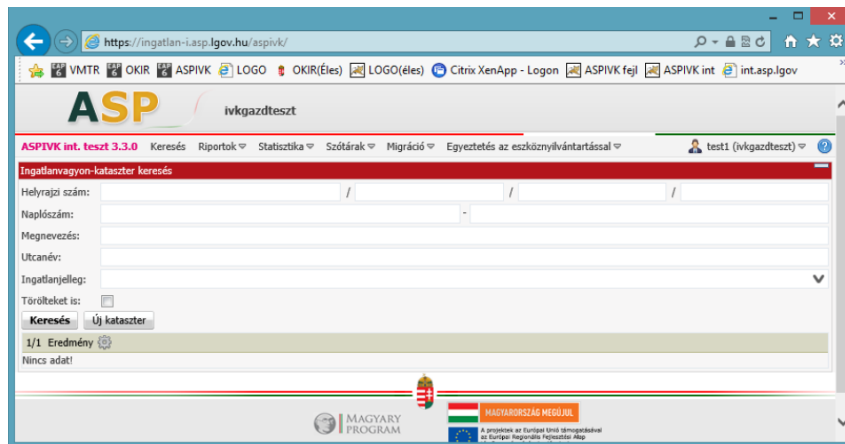
5.3.1.3.5 VIR (Vezetői Információs Rendszer)

Az ASP rendszer gazdálkodási moduljához tartozik a vezetői információs rendszer, mely alapvetően a vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek, és hasznosnak bizonyulhat a gazdálkodás eredményességének mérésére. Különböző elemzések, kimutatások, táblázatok, modellek segítségével támogatja a vezetői döntéshozatalt. Együttműködik a KASZPER és az ETRIUSZ rendszerekkel, és a rendszerekből származtatott információk segítségével grafikonok, illetve kimutatások készíthetők.

5.3.1.4 Ingatlanvagyon-kataszter Rendszer

A KATAwin Ingatlan Vagyon kataszter alkalmazást leváltó ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alapvető funkciója hasonlóképpen az önkormányzat tulajdonát képező vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok kezelése. Az ingatlan-vagyon kataszter szakrendszer célja a 147/1992 (XI.6) kormányrendeletnek megfelelően az önkormányzatok tulajdonukban, illetve vagyonkezelésükben fenntartott ingatlanok kataszteri rendszerezésére.

A keretrendszerbe való bejelentkezés után a szakrendszerek csoportban az Ingatlan gombra kattintva indul el az Ingatlan-vagyon kataszter modul.



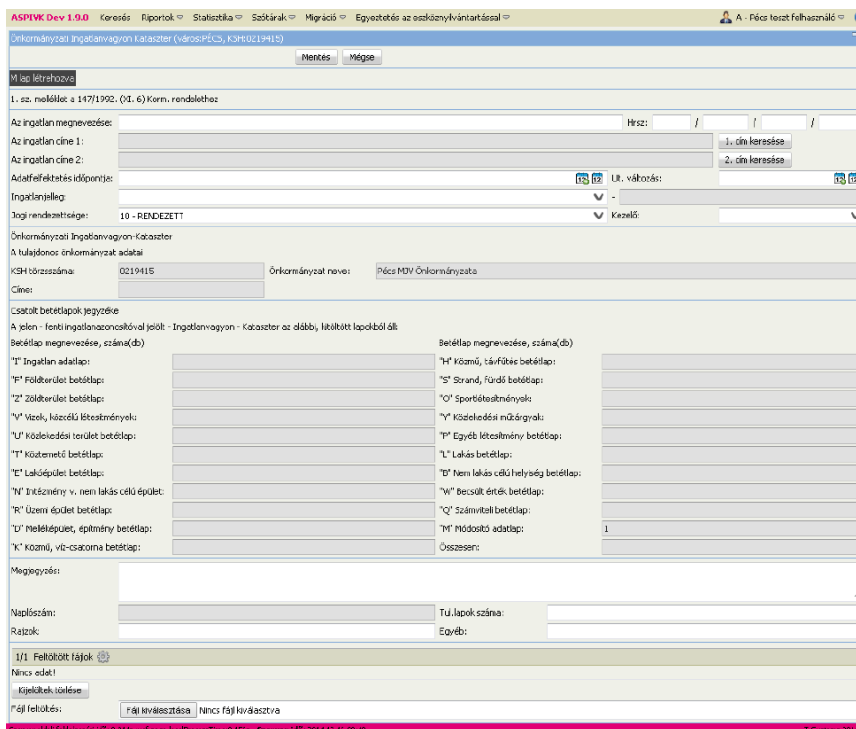
20. ábra: Ingatlan-vagyon kataszter ablaka

Forrás: ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:21

A program a keresés funkcióval fogadja a felhasználót. Itt lehetőség nyílik a nyilvántartásban, illetve a gazdálkodási szakrendszerben való keresésre a következő adatok alapján: helyrajzi szám, naplószám, megnevezés, utcanév, ingatlanjelleg. A keresés indításához a keresés gombra kell kattintani, míg a másikkal új kataszter lehet létrehozni.

Új kataszter létrehozása

Új kataszter rögzítése előtt a címét fel kell venni a Szótárak menüpont Címek alpontjában, és utána indítható el a kataszter felvitele.



21. ábra: Kataszter létrehozása ablak

Forrás: ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:22

Az „1. cím keresése” gomb segítségével kikereshető az adott ingatlanhoz tartozó cím az adatbázisból.

Az ingatlan jellegének kiválasztásánál többféle típus áll rendelkezésre, mint a földterület, zöldterület, vizek, vízi létesítmények területei, temető, lakóépületek, közlekedési infrastruktúra, sport és üdülési célú épületek, egyéb stb., és ennek megfelelően kell kitölteni a betétlapokat:

Kód	Név	Tölthető betétlapok
00001	MŰVELÉS ALÁ NEM TARTOZÓ BEÉPÍTETLEN FÖLDTERÜLET	I, F, K, P, U, V, Z
00002	VIZEK, KÖZCÉLÚ VÍZILÉTESÍTMÉNYEK TERÜLETEI	I, F, K, P, U, V, Y, Z
00003	ZÖLDTERÜLET	I, F, K, P, S, U, V, Z
00004	TEMETŐ	I, F, K, P, D, R, T
00005	TERMÓFÖLD	I, F, K, P, U, V, Z
11000	LAKÓÉPÜLETEK	I, F, K, P, E, B, L, N, D, R, S
12000	NEM LAKÓÉPÜLETEK	I, F, K, P, N, D, R, S, E, L, B
21000	KÖZLEKEDÉSI INFRASTRUKTÚRA	I, F, K, P, U, V, Y, Z
22000	CSŐVEZETÉKEK, TÁVKÖZLŐ- ÉS ELEKTROMOS HÁLÓZATOK ÉS MŰTÁRGYAİK	I, F, K, P, U, V, Z
23000	KOMPLEX IPARI LÉTESÍTMÉNYEK (NEM ÉPÜLET JELLEGŰ KOMPLEX LÉT.)	I, F, K, P, U, V, Z, H
24100	SPORT ÉS ÜDÜLÉSI CÉLÚ ÉPÍTMÉNYEK	I, F, K, P, E, B, L, N, D, R, O, S
24200	MÁSHOVÁ NEM SOROLT EGYÉB ÉPÍTMÉNYEK	I, F, K, P, N, E, R, U, V, Z

22. ábra: KSH ingatlanjelleg-kód és a betétlapok

Forrás: ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:27

A mentés gomb segítségével nyilvántartásba kerül az adott kataszter, illetve a mégse gombbal a módosítások elvethetők és visszatérhetünk az előbbi ablakhoz.

A riportok menüpontban többféle lehetőség közül választhatunk, mint a táblázatos riport, kataszteri lapok, ingatlanjellegű összesítő, módosítási napló stb.

Táblázatos riport választásánál az alábbi űrlap jelenik meg:

The screenshot shows the 'ASP/INK local Evv 3.2.0' web application. The main menu includes 'Keresés', 'Riportok', 'Statistika', 'Szótárak', 'Migráció', and 'Egyeztetés az eszköznívélencantással'. The 'Riportok' menu is active, showing 'Táblázatos riport' selected. The 'Szűrés' (Filter) section has fields for 'Megnevezés', 'Helyrajzi szám', 'Naplószám', and 'Utcánév', along with radio buttons for search criteria: 'Kazdó egyezés', 'Pontos egyezés', and 'Hozzáben keresés'. Below this is a tree view for 'Ingatlanjelleg (0/277)' and 'Jogi rendszertípus (0/4)'. The 'Kimenet beállítás' (Output settings) table is as follows:

Beállítás	Megnevezés	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Helyrajzi szám	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Naplószám	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Utcánév	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Adatteljesítés időpontja	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Ingatlanjelleg	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés
Bőrölő	Jogi rendszertípus	Első helyre	Egyet előre	Egyet hátra	Utolsó helyre	Törölés

At the bottom, there are buttons for 'Riport generálása' and 'Alaphelyzet'.

23. ábra: Táblázatos riport létrehozása űrlap

Forrás: ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:44

Szűrési feltételeket a Szűrés részben lehet megadni, mely lehet a helyrajzi szám, utcanév, dátum stb. Kimenet megadásához is hasonló mezőket kell kitöltenünk. Továbbá beállíthatjuk hogy a táblázatban melyik oszlop hányadik helyre kerüljön. Az Alaphelyzet gombra kattintva törlődnek a bevitt adatok, és a Riport generálásakor létrejön a táblázat az Eredmény fülön.

Statistika

A statisztika menüpont statisztikai feladatok állnak rendelkezésre: tábla másolása, lapok, oszlopok, sorok kezelése, táblázatokon belüli és közötti összefüggések stb. Tábla másolásánál a kiválasztott táblát tudjuk az egyik évből a másikba másolni. A szótáraknál tenantokkal, címekkel és szervezetekkel való műveletek találhatóak meg. A tenant ASP központ egy egységét jelenti, mint például közös hivatalt, önkormányzatot. A migráció menüpont segítségével migrációt, adatkicsatolást valamint tenant törlését végezhetünk el.

Migráció azonosító	Tenyar kód	Adatór	Adatok migrációja	Állapot Flag	Állapot megnevezése	Szint	Migrációs	Indító felhasználó	Indítás dátuma	Utolsó módosító felhasználó	Utolsó
7	sifok	kataster	Katasteri adatok	S	Sikeres lefutás	4	dróbbokunagyron	a	2014.12.19.12:40:36	a	2014.
6	sifok	kataster	Katasteri adatok	H	Hibás lefutás	3	test02	a	2014.12.19.12:19:42	a	2014.
5	sifok	kataster	Katasteri adatok	F	Folyamatban	2	test02	a	2014.12.19.12:18:40	a	2014.
4	sifok	szervezet	Szervezetek	H	Hibás lefutás	1	test01	a	2014.12.19.12:12:01	a	2014.
3	sifok	kataster	Katasteri adatok	F	Folyamatban	2	dróbbokunagyrondefnyeg	a	2014.12.19.11:50:00	a	2014.
2	sifok	jogszervezet	Kezelésre jogosult szervezet	S	Sikeres lefutás	1	a	a	2014.12.19.11:37:53	a	2014.
1	sifok	szervezet	Szervezetek	S	Sikeres lefutás	4	a	a	2014.12.19.11:06:44	a	2014.

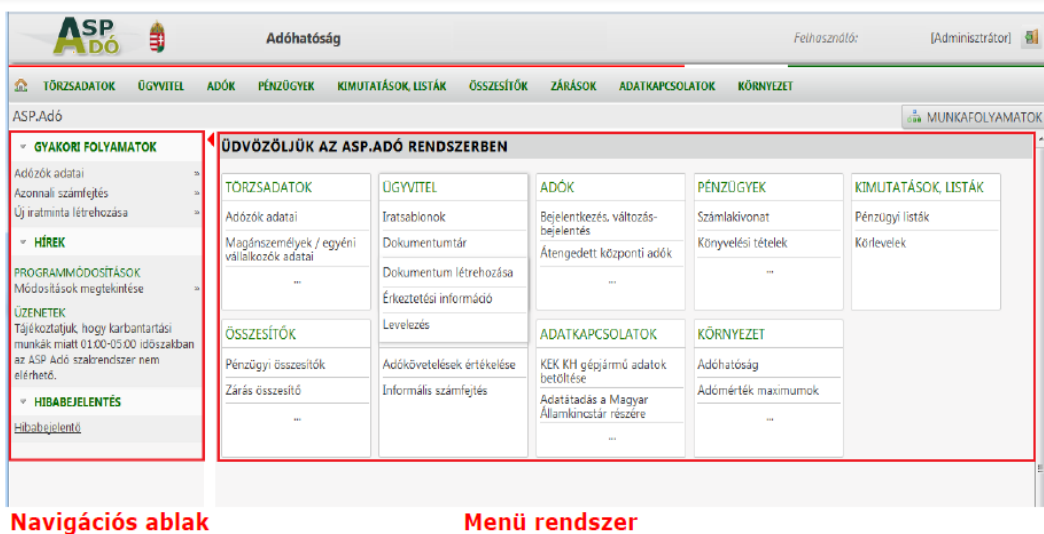
24. ábra: Migrációs ablak

Forrás: ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:68

A Migrációs ablak felső részében szűrő feltételek találhatóak, melyek alapján lehet szűkíteni az eredménytábla tartalmát. A Lekérdezés gombot kiválasztva a megadott feltételeknek megfelelően frissítésre kerül a táblázat tartalma. Az így létrejött táblát le is menthetjük .xls formátumba. Az eszköznyilvántartásba tartozik az adatkérés, input táblák lekérdezése, egyeztetési struktúra, valamint a statisztikák.

5.3.1.5 Önkormányzati adórendszer

Az ONKADO rendszer „utód alkalmazásaként” az ASP Önkormányzati adórendszernek is kötelessége a helyi önkormányzatokhoz tartozó központi és helyi adók, díjak, bírságok, valamint államigazgatási eljáráshoz fűződőilletékek nyilvántartásának, kezelésének az ellátása. Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének és elszámolásáról szóló 37/2015. (XII. 28) NGM (Nemzetgazdasági Minisztérium) rendeletén alapszik az ASP önkormányzati adórendszere. A program fő funkciója az elektronikus adminisztráció, bevallás, adózó folyószámlával kapcsolatos ügyek elintézése.



25. ábra: Az önkormányzati adórendszer ablaka

Forrás: ASP Adó szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 p.:9

Törzsadatok

A következő törzsadatok rögzítésére van lehetőségünk: Adózók, magánszemélyek/egyéni vállalkozók, vállalkozók, képviselők, ellenjegyzők, munkahelyek, ingatlanok, kimutató szervezetek, adózók egyéb adatai.

Különböző jellegű adók

Az adók menüben több lehetőség áll rendelkezésünkre: bejelentkezés, változás-bejelentés; átengedett központi adók; kommunális jellegű helyi adók; helyi iparüzési adó; díjak; egyéb. Az adók különböző típusait a következő ábra mutatja:



26. ábra: Különböző adótípusok

Forrás: saját szerkesztés ASP Adó szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 alapján

5.3.1.6 Ipar- és kereskedelmi rendszer

A központi Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszert az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszer váltotta fel, mely feladatkörébe tartozik minden önkormányzati irányítás alatt álló ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása a jogszabályok figyelembe vételével. Ide sorolható ez alapján a telephelyek bejelentése, módosítása; üzleti tevékenységek nyilvántartásba vétele; idegenforgalmi helyek bejegyzése; rendezvények lebonyolításához szükséges előkészületek ellátása; vásár és bevásárlóközpont létesítésének ügyvitele; nem üzleti célú közösségi, szabadidő szolgáltatás adminisztrációja.

5.3.1.6.1 Működési engedély program

A működési engedély alkalmazás a 210/2009 (IX.29) kormányrendeleten alapszik, mely alapszik és az alapján végezhető az adatok felvitele. A program a következő részekre tagolódik: Üzemeltetők, Üzletek, Bevásárló központok, listák, Sablonok és KSH Adatbejelentő ablak.

Üzemeltetők ablakban a kereskedelmi tevékenységet végző egyéni, illetve társas vállalkozók adatai kerülnek bejegyzésre. Az Üzemeltetők táblázata tartalmazza a vállalkozó

nevét, címét és adószámát. Kiválasztás esetén megjelenik az adott személy további adatai, mint a cégjegyzékszám, kapcsolattartó neve, telefonszám, illetve e-mail cím. Az alsó sorban a következő funkciógombok érhetők el: új üzemeltető felvitele, módosítása, törlése

Kijelölt üzemeltető részletei	
Név:	Komunáldata Kft.
Cím:	1161 Budapest Rákóczi út 17.
Adószám:	1223424-2-42
Statisztikai szám:	
Cégjegyzékszám/Vállalkozói nyilvántartási szám:	0109567415/2
Kapcsolattartó név:	Kovács Szilvia
Telefonszám:	061-401-20-60
Email cím:	info@komdat.hu
Új üzemeltető Módosít Törölés Új üzlet rögzítése	

27. ábra: Üzemeltetők ablak

Forrás: ASP központ IPARKER rendszer moduljai – Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2017 p.:6

Üzletek ablaknál az üzletek adatai vihetők fel, de elsősorban meg kell adni a típust, az üzemeltetőt és kereskedelmi tevékenység formáját. A nyilvántartási számot automatikusan generálja a rendszer. További adatok is megadhatók, mint pl.: üzlet neve, alapterülete, befogadó képessége, kereskedelmi tevékenység jellege, nyitvatartás stb.

Bevásárlóközpontok ablak olyan lehetőséget kínál fel, hogy amennyiben az üzlet egy bevásárlóközpontban található, akkor azt is berögzíthető, vagy szükség esetén módosítható, valamint törölhető.

Listák résznél a célnak megfelelően készíthető lista különböző szűrési feltételeknek megfelelően, pl.: beállítható milyen terméket forgalmazó vállalkozások jelenjenek meg. Generál gombot választva megjelenik a lista a megadott feltételeknek megfelelően.

Sablonok ablak a programba feltöltött sablonok hívhatók elő és szükséges esetén módosíthatók is.

KSH adatbejelentő ablak esetén előbb ki kell választani az adott évhez tartozó félévet és az Adatok megjelenítése gombot választva megjelennek a statisztikai adatok, mely szükség esetén le is menthetők egy állományban a Fájl generálása lehetőségre kattintva és e-mailben

továbbítható. Hibalista funkciót kiválasztva megjelennek a javításra szoruló hibák. A hibajavítást követően készíthető el a statisztika.

5.3.1.6.2 Telephely nyilvántartó program

Az alkalmazás 57/2013. (II. 27.) Kormányrendeletre épül, mely alapján a telephely engedély, illetve a telepen gyakorolható termelő és szolgáltató tevékenység jogilag elfogadott szabályain alapszik. A program a következő részekből tevődik össze: Üzemeltetők, Telephelyek, Listák és Sablonok.

Az **üzemeltetők** részénél az ipari tevékenységet űző egyéni, illetve társas vállalkozók adatai vihetők be a rendszerbe.

5.3.1.6.3 Szálláshely nyilvántartó program

Az alkalmazás a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) kormányrendeleten alapszik. A program segítségül szolgál arra, hogy a szálláshelyekkel szükséges adatokat nyilván tartsuk. A rendszer fő funkciói a következők: üzemeltetők, a szálláshelyek, a listák, sablonok, valamint a KSH adatbejelentő ablak.

Kijelölt szálláshely adatai	
Szálláshely elnevezése:	„KESZI PANZIÓ”
Üzleti célú:	Igen
Státusz:	Aktív
Nyilvántartási szám:	1121
Alszám:	
Nyilvántartásba vétel dátuma:	2014. január 1.
Cím:	2092 Budakeszi Fő utca 172.
Helyrajzi szám:	897/2
Típus:	Panzió
Szobaszám:	
Ágyszám:	12
Területegységek száma (Kemping esetén kitöltendő):	
Üzemeltető:	Graff János - Budakeszi Erdő utca 103/B
Használat jogcíme:	Tulajdonos
Bérieri szerződés lejárat dátuma:	
Honvédségi területen van:	Nem
Élelmiszert, élelmiszer-nyersanyagot előállít, felhasznál vagy forgalomba hoz:	Nem
Gyógyászati jellegre utaló megnevezés van:	Nem
Helyszíni szemlét kért:	Nem
Ideiglenes bezáratás időtartama:	
Területkorlát:	
Időkorlát:	
Rögzítés:	test valalaki (2015. június 18.)
Új szálláshely Szerkesztés Törölés	

28. ábra: A kijelölt szálláshely adatai ablak

Forrás: ASP központ IPARKER rendszer moduljai – Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2017 p.:48

5.3.1.6.4 Rendezvény nyilvántartó program

Az alkalmazás a zenés, táncos rendezvények működéséről szóló 23/2011. (III. 8.) kormányrendeletet veszi alapul, így a nyilvántartási rendszer szerint négy fő részre osztható a program: Kérelmezők, Rendezvények, Listák és Sablonok.

5.3.1.6.5 Piac nyilvántartó program

Az alkalmazásvásárok, piacok és bevásárlóközpontok működéséről szóló 55/2009. (III. 13.) kormányrendeleten alapszik és ehhez kapcsolódó adatok nyilvántartására szolgál. A program fő részei: a fenntartók, piacok, bevásárló központok, listák és sablonok.

5.3.1.7 Hagyaték leltár rendszer

A hagyatéki leltár rendszer lehetővé teszi, hogy az elhunyt személy adatait (név, születési hely, idő, elhalálozásának dátuma, ingó és ingatlan vagyon stb.) és az ebben érdekelt fél, örökös adatait rögzítsük. Az alkalmazás a 2010. évi XXXVIII. hagyaték eljárási törvény előírásainak megfelelően tartja nyilván a szükséges adatokat, és ezeknek a bevitelét támogatja elektronikus formában. A törvény alapvető célja, hogy *„az ember halálával hagyatékátzállást – az örökösként érdekelt személyeknek és a hagyaték egyes vagyontárgyaira, vagyoni részhányadára való öröklési jogcímüknek a megállapításával – biztosítsa”*. A Hagyaték Nyilvántartó rendszer a következő ablakokra osztható: Örökhagyó, Eljárás, Közjegyzők, Földhivatalok, Idézési naptár, Sablonok.

Az **Örökhagyó** részben az elhunyt személy adatai kerülnek rögzítésre, mint a név, (nők esetén: születési név), születési idő, és a haláleset idő. A táblázat utolsó oszlopában az eljárás elindítható, amennyiben erre sor került, akkor megtekinthető. Lehetőség nyílik Új örökhagyó felvételére, Kijelölt örökhagyó szerkesztésére, valamint a Kijelölt örökhagyót törlésére.

Új örökhagyó felvételénél meg kell adni az elhunyt nevét, anyja nevét, születési helyet, és dátumot, az utolsó bejelentett tartózkodási helyét, az elhalálozásának helyét, dátumát, állampolgárságát, családi állapotát. A cím esetén lenyíló lista áll a rendelkezésre, megkönnyítve ezzel a kiválasztást.

Szerkesztés esetén a fenti adatok kerülhetnek módosításra, és a szerkesztés esetén a mentés gombbal véglegesíthetjük a változásokat. Mégsem gomb választásával az eredeti adatok változatlanok maradnak.

Örökhagyó törlése esetén a nyilvántartásból törlésre kerül a kiválasztott személy, azonban egy beugró ablak kér megerősítést a törléshez. OK gombbal törlésre kerül sor, a Mégse gombbal pedig vissza lehet térni az előbbi ablakhoz.

Az **Eljárás** ablakban a hagyatéki- vagy póthagyaték eljárás adatait bevitelre szolgálja a hozzájuk kapcsolódó érdekeltekkel, ingatlanokkal, ingó vagyonnal, hagyaték terhekkel és intézkedésekkel. A következő adatok tartoznak az eljárás táblázatához: Eljárás típusa, Ügyszám, Leltár oka, Végrendelet. Az első oszlopban kiválasztás funkciógomb segítségével kiválasztható az eljárás az adott örökhagyó esetében. Itt megadható az eljárás ügyszáma, lezárt ügy-e, az ügy típusa, leltár oka, Közjegyző neve, Végrendelet van-e, ehhez fűződő megjegyzés, előirat, és az eljárás megkezdésének dátuma. Ennek a következő feladatok indíthatók: Új eljárás bevitele, Kijelölt eljárás szerkesztése, Kijelölt eljárás törlése.

Az eljárás rögzítése esetén legördülő lista segítségével választhatók ki a következő elemek: közjegyző, leltár oka, valamint az eljárás típusa. Az illetékes közjegyzőt a rendszerben megadott település közjegyzői közül lehet kijelölni. Eljárás módosítására is van lehetőség és az új változások elmenthetők a mentés gomb segítségével. Az eljárást szükség esetén törölhető, amennyiben az adott eljáráshoz hagyaték és egyéb adatok nem lettek megadva.

A **Közjegyzők** rész csak adminisztrátori jogosultsággal kezelhető. Itt a településhez rendelt közjegyzők nevei, címük és székhelyük található meg. Kiválasztáskor pedig további adatok találhatóak meg, mint az e-mail cím, telefonszám, faxszám.

A **Földhivatalok** az alkalmazásba rögzített földhivatalok listája érhető el és név szerint sorba rendezettek. Kiválasztást funkció esetén további adatok érhetőek el az adott földhivatal esetén: cím, intézmény név, telefon szám, postafiók, e-mail cím és nyitvatartási idő.

Az **Idézési naptár** napokra bontva megmutatja, hogy melyik napra lett betervezve esemény. Az adott napra kattintva megjelenik a beidézett személyek listája.

A **Sablonok** ablak tartalmazza az alkalmazásba felvitt Sablonokat, melyek segítségével nyomtatványok készíthetők.

5.3.1.8 Önkormányzati települési portál rendszer

Az önkormányzati települési portál rendszer tulajdonképpen egy honlap létrehozását támogatja, mely a települési hírekről és információkról ad teljeskörű információszolgáltatást. Zalaszentgrót esetében már létezik egy kifogásolhatatlan állapotban működő honlap, melyet az aktuális helyi és önkormányzati híreknek megfelelően folyamatosan frissítenek. A következő oldalon tekinthető meg a város honlapja: <http://zalaszentgrot.hu>.

5.3.1.9 Elektronikus ügyintézési portál rendszer

A 2015. évi CCXXII. az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény előírásai alapján 2018. január 1-től az önkormányzatok részéről is kötelező az ügyfeleknek elektronikus ügyintéző lehetőség biztosítása.

Az elektronikus ügyintézési portál rendszer elektronikus ügyintézési felület érhető el a vállalkozások és magánszemélyek számára. Azonban a portál használata regisztrációhoz kötött, melyhez előzetesen szükséges ügyfélkapu azonosító. A regisztrációhoz személyes adatokat kell megadnia az igénybe vevőnek (mint pl.: név, születési hely és idő, e-mail cím, telefonszám stb.) A sikeres bejelentkezést követően meg kell adni, hogy melyik ASP rendszerhez csatlakozott településen szeretne ügyet intézni. A következő elektronikus ügyintézési szolgáltatások állnak rendelkezésre: adóegyenleg lekérdezés, ügykövetés és ügyindítás. Az adóegyenleg lekérdezése esetén a felhasználónak meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát és lekérdezheti az adott településhez tartozó egyenlegét. Az ügykövetés lehetővé teszi az elektronikusan indított ügy állapotát.

5.3.1.10 Szakrendszerek közötti integráció

A keretrendszer segítségével érhetőek el a további szakrendszereket, és ez biztosítja a szakrendszerek közötti integrációt megkönnyítve ezáltal az adatok berögzítésének folyamatát egy egyszerű művelettel. Egyes szakrendszerek között is megvalósul egyfajta integrációt, melyet a következőkben mutatnék be.

5.3.1.10.1 Az ipari és kereskedelmi szakrendszer moduljainak integrációs funkciói

Az Ipari és Kereskedelmi szakrendszer lehetővé teszi az Iratkezelő szakrendszer, és Települési portál rendszer egyes feladatainak elérését. Ezt a gyorsabb használat érdekében hasznos lehet, és így nem szükséges egyik alkalmazásból a másikba belépni. Az Iratkezelési rendszer funkciói is elérhetővé válnak, főleg iktatás során az alábbiak szerint: új esemény bejegyzése után lehetőség nyílik arra az esetre, hogy az ügy főszáma szerint az adott eseményhez egy új alszámot adjuk meg és ezt az Iratkezelési rendszerben foglaljuk le. Az Iktatószám kérés gomb segítségével a lefoglalt szám megjelenik. Az Iratkezelési rendszerben rögzített személyek adatai átemelhetők az Ipari és Kereskedelmi rendszerbe: az új Üzemeltető ablakban Partner keresése gombra kattintva. Mivel törvény rendelkezik arról, hogy a kereskedelmi tevékenységet űző egyéni vállalkozók adatait nyilvánosan (Interneten) is meg kell jeleníteni, így a Települési portálon is megjeleníthető az adott vállalkozónak az adatai.

5.3.1.10.2 A hagyaték leltár szakrendszer integrációs funkciói

Az örökhagyó adatai berögzítése előtt a Kérelmet vagy a Bejelentést először iktatni kell az ASP Iratkezelő szakrendszerben, ezt követően tehető meg az örökhagyó adatainak bevitele. Ehhez kapcsolódóan az eljárást el kell indítani, és az Érdekelt fél adatait kell rögzíteni. Ezek alapján elkészíthető a nyomtatvány, melynek a kézbesítése az Iratkezelő szakrendszer feladata. Az Ügyintézési portál rendszer segítségével is elindítható a hagyatéki ügyek rendezése az igénybe vevő számára.

5.3.1.10.3 Az önkormányzati adószakrendszer integrációja

Az adószakrendszer integrációs kapcsolatot valósít meg a keretrendszerrel, iratkezelő szakrendszerrel, valamint a gazdálkodási szakrendszerrel. Az adószakrendszerben a rögzített bankszámlakivonatok adatait átküldjük a gazdálkodási szakrendszerbe.

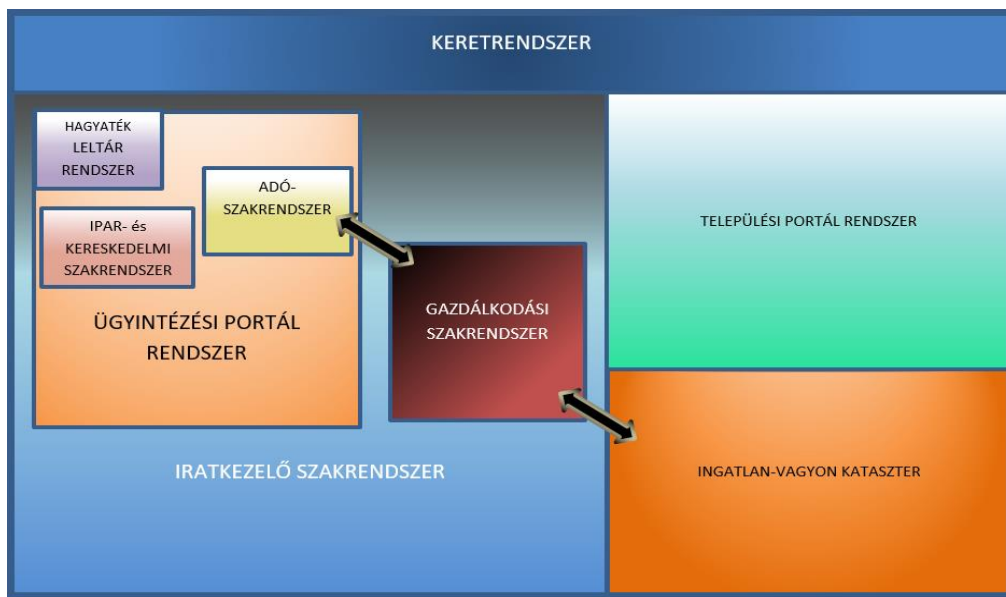
Az iratkezelő szakrendszer segítségével a Bevallást lehet beérkeztetni és iktatni, viszont az új bevallás készítésénél és ehhez kapcsolódó műveletekhez viszont az adószakrendszerrel oldható meg, egészen addig, amíg a postai vagy elektronikus kézbesítésre sor nem kerül. Az átvételi adatok feldolgozása, és az ehhez kapcsolódó jogerősítés az adószakrendszerben végezhető el. Az ügyfelek számára elektronikusan, az Ügyintézési portál rendszer segítségével kitölthető a bevalláshoz szükséges adatok, mely esetén egy űrlap áll rendelkezésre. Ezt követően az ügyintéző megkeresi a kitöltött űrlapot, és szükség esetén korrigálja azt, és továbbítja az Iratkezelő szakrendszerbe érkeztetésre és iktatásra, ezután az adószakrendszerben kell elvégezni a szükséges, fentebb leírt műveleteket.

5.3.1.10.4 Gazdálkodási szakrendszer integrációja

A Gazdálkodási szakrendszer együtt működik a Keretrendszerrel, Iratkezelő szakrendszerrel, Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerrel és az Önkormányzati adórendszerrel. Az iratkezelő szakrendszerből a bejövő számla érkeztetési adatai másolhatók át a Gazdálkodási szakrendszerben. A Gazdálkodási szakrendszerben létrehozott fizetési felszólító, egyenlegközlő dokumentumot az Iratkezelő szakrendszer segítségével küldhetjük el az ügyfélnek.

5.3.1.10.5 Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer integrációja

Az Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer integráltan kapcsolódik a Keretrendszerhez, és a Gazdálkodási szakrendszerhez. Az Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerben létrehozott eszközök az Eszköz összerendelés menüpont segítségével összekapcsolható a Gazdálkodási Szakrendszerrel.



29. ábra: Szakrendszerek közötti integráció

Forrás: Saját szerkesztés

5.3.2 Támogató rendszerek

A támogató rendszerek funkciója a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatok segítése az ASP alkalmazások bevonásával.

5.3.3 Önkormányzati adattárház

Az önkormányzati adattárház olyan adatok halmazát foglalja magába, mely szakrendszerekben képződött, valamint személyes és adótitoknak nem minősülő adatok. A helyi önkormányzat köteles arra, hogy az adatait az adattárházba feltölteni. Az önkormányzati adattárház forrásaihoz a következők tartoznak: gazdálkodási-, önkormányzati adó-, ingatlanvagyon-kataszter-, iratkezelő-, ipar- és kereskedelmi szakrendszer, továbbá Kincstár Közhiteles Törzskönyvi Nyilvántartása, valamint Kincstár Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul.

5.3.3.1 Önkormányzati adattárház forrásai

Kincstár Közhiteles Törzskönyvi Nyilvántartása olyan költségvetési szervektől származó adatokat jelent, melyek közhitelesek és jogszabálynak megfelelően nyilvánosak. Bejegyzésre kerülnek alapításkor, valamint megszüntetéskor. Alapítási okirat is idetartoznak, továbbá nyilvántartásba kerülnek területfejlesztési tanácsok, többcélú térségi társaságok és önkormányzatok. Kincstár Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul tartalmazza az önkormányzatok állami támogatásait, valamint az esetleges adósságait.

5.4 A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal korábbi alkalmazásai és az ASP szakrendszerek összehasonlítása

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál korábban alkalmazott szoftverek egy-két kivétellel egymástól függetlenül működtek és nehezen vagy egyáltalán nem sikerült az adatokat közös platformon felhasználni. De volt olyan eset is, hogy a korábbi rendszer annyira elavultnak számított, hogy az ASP rendszer korszerűbbé, modernebb környezetet teremtett az adatok nyilvántartására.

5.4.1 Iratkezelő rendszerek

Korábban a Zalasám Informatika Kft által kifejlesztett IRKA Iratkezelő rendszerben történt az iratokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, viszont egyedül ez a program állt kapcsolatban az ONKADO adórendszerrel. A korábbi iratok visszakeresésük érdekében maradtak az IRKA Iratkezelő rendszerben, tehát az adatok migrálására nem került sor, hanem teljesen új lappal indulhatott a rendszer. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz mivel négy település tartozik, így ennek megfelelően négy iktatókönyv lett létrehozva egy ún. osztott iktatóhely azonosítóval vannak elkülönítve az egyes települések.

A két iratkezelő funkciót figyelembe véve nem különbözik egymástól, mert mind a kettő ellátja az iratkezelési és iktatási feladatokat, valamint az iratok életútja nyomon követhető. Viszont az ASP rendszer esetében az Iratkezelő szakrendszer nemcsak az adórendszerrel,

hanem a gazdálkodási-, hagyaték-leltár-, és ipari- és kereskedelmi szakrendszerrel áll integrációs kapcsolatban.

1 Hagyaték szakrendszer- Iratkezelő szakrendszer



30. ábra: Hagyaték és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata

Forrás: Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól p.:40

5.4.2 Hagyaték leltár rendszer

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál az ASP rendszer előtt nem valósult meg gépen való rögzítése a hagyatékkal kapcsolatos ügyeknek. Szóval az ASP hagyaték leltár szakrendszere nagy segítséget jelent abban, hogy az ezzel kapcsolatos adatokat egy átláthatóbb, gépi nyilvántartásba rendszerezzék.

5.4.3 Kereskedelmi tevékenységet nyilvántartó rendszerek

Az ASP Ipari- és kereskedelmi rendszer előtt a Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben történtek a nyilvántartások, melyet a kernyilvantartas.zalajaras.hu oldalon érhető el. Ez tulajdonképpen egy országos szintű rendszert „takar”. Ez a Rendszer teljesen függetlenül működött a többi alkalmazástól. Viszonylag egyszerűbb használata lehetővé tette a gyors „betanulást”, az Ipar és kereskedelmi szakrendszer viszont bonyolultabb, hiszen több kisebb alkalmazásra oszlik: Működési engedély -, Telephely nyilvántartó -, Szálláshely nyilvántartó-,

Rendezvény nyilvántartó és Piac nyilvántartó programokra. Az ASP rendszeren belül pedig együttműködik az Ügyintézési portál rendszerrel és az Iratkezelő szakrendszerrel.

Az Ügyintézési Portál rendszerben ugyanazok az űrlapok jelennek meg, mint az Ipar- és Kereskedelmi Nyilvántartó rendszerben, a kitöltőnek kötelező megadni az adott kereskedelmi egységhez tartozó nyilvántartási számot. Viszont az Iratkezelő szakrendszerrel való integrációja ennél bonyolultabb folyamat, melyet a következő ábra szemléltet.



31. ábra: Ipar- és Kereskedelmi Nyilvántartó rendszer és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata

Forrás: Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól p.:55

5.4.4 Gazdálkodási Rendszerek

A Zalasám Informatika Kft által létrehozott OrganP Gazdálkodási Rendszer szintén több modulból álló pénzügyi, és számviteli feladatokat ellátó rendszer. A következő modulokból épül fel: Tervezés, előirányzat nyilvántartás-, Kötelezettségvállalás-, Készletnyilvántartás-, Eszköznyilvántartás-, Pénzügyi modul és főkönyv. Ebből következtethető, hogy egy integrált rendszert alkalmaztak korábban és modulok valóban szorosan együttműködtek egymással, ezáltal segítve az önkormányzat gazdálkodási tevékenységére vonatkozó részletes információk megjelenítését. Az ASP Gazdálkodási szakrendszere pedig a következő modulokból áll: Egységes tervezési, költségvetési, beszámoló készítési-; Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi -; Tárgyi eszköz nyilvántartó-; Üzenetkezelő modul és Vezetői információs Rendszer. Ebből megállapítható, hogy a két integrált rendszer teljeskörűen ellátja a pénzügyi és gazdálkodási tevékenységeket. Viszont az ASP Gazdálkodási szakrendszere

integrációban áll az Iratkezelő szakrendszerrel, Ingatlan-vagyon és Önkormányzati adószakrendszerrel.

A Gazdálkodási szakrendszer esetében pl.: a bejövő számla érkeztetése során az Iratkezelő szakrendszert is segítségül kell hívni. Az alábbi ábra a feladat résztvevőket mutatja a két szakrendszerben:



32. ábra: Gazdálkodási - és Iratkezelő Szakrendszer kapcsolata

Forrás: Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól p.:31

A kötelezettségvállalás rögzítése során a Gazdálkodási szakrendszeren belül a KASZPER modult kell kiválasztani, és itt a 112-es menüpontot, ahol a korábban rögzített Követelések és kötelezettségvállalások listája található. Az „Új kötelezettségvállalás/követelés felvitele” gombot választva megjelenik egy űrlap, ahol a partner mezőnél a korábban rögzített partner adatai átmásolható az egyik szakrendszerből a másikba. A Kötelezettségvállalás sikeres felvitele után a beérkező iratot kell rögzíteni, amelynek sikerességéről megjelenik egy ablak és ez tartalmazza az érkeztetési azonosítót is, melyre hivatkozni kell a gazdálkodási rendszerben. A gazdálkodási rendszerben az érkeztetési azonosító megadásával a partner további adatai és felvitt irat adatai megjelennek.



33. ábra: Gazdálkodási és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata

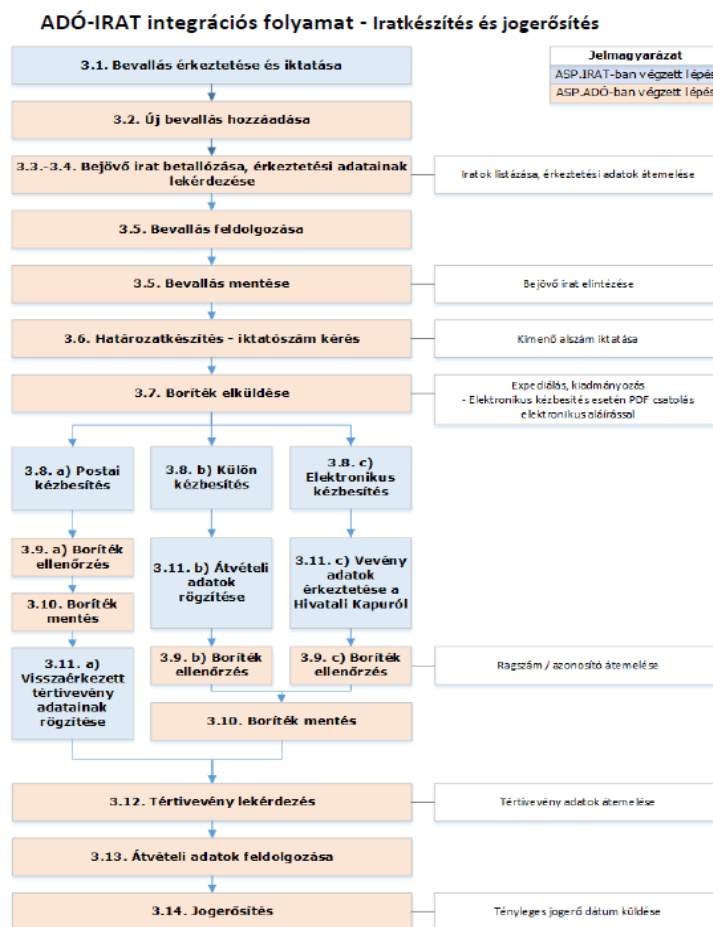
Forrás: Saját szerkesztés Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól című dokumentáció alapján p.:31-33

5.4.5 Ingatlanvagyon nyilvántartások

Korábban egy DOS alapú programban, KATAwin Ingatlanvagyon Kataszterben történtek a nyilvántartások, melyben könnyen megvalósítható volt az adatok berögzítése és megtekintése. Viszont az ASP rendszer egy grafikus felületen történik az ingatlan-vagyon nyilvántartásai, mely modernebb és áttekinthetőbb rendszer. Az utóbbiban valósul meg az integráció, mégpedig a gazdálkodási szakrendszerrel.

5.4.6 Adórendszerek

Az ONKADO rendszer teljesen függetlenül működött a többi rendszertől, de az adózási feladatok teljes egészében ellátta. Az ASP önkormányzati adórendszer nemcsak az adózással kapcsolatos ügyekkel végezte el a tevékenységeket, hanem kapcsolatot teremtett az Iratkezelő és a Gazdálkodási szakrendszerrel meggyorsítva ezáltal az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az iratkezelő szakrendszerrel való integrációs kapcsolat bonyolultabb, de megkönnyíti az adminisztrációt.



34. ábra: Adó- és Iratkezelő rendszer kapcsolata

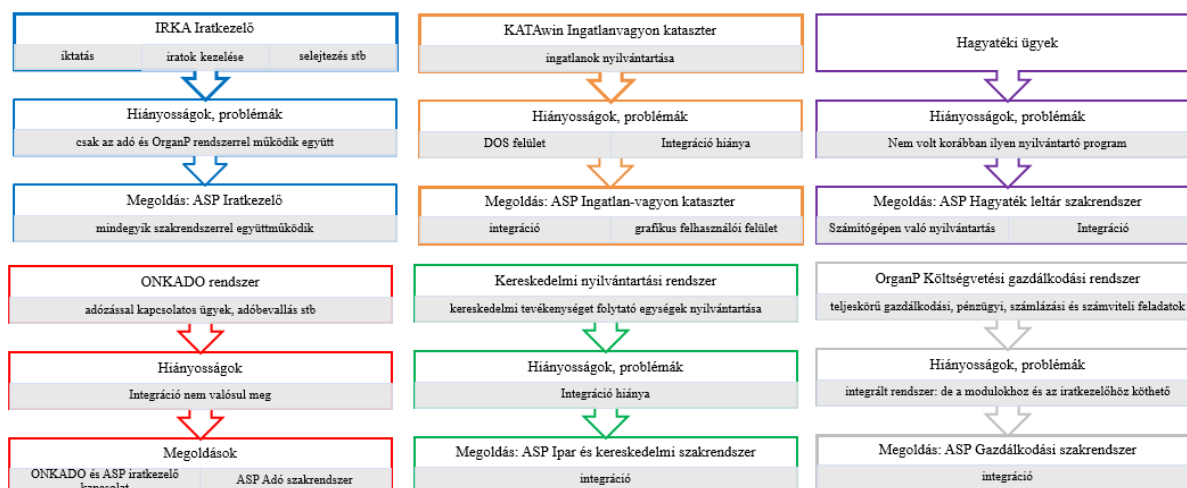
Forrás: Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatáról p.:8

Az ONKADO rendszerben létrehozott határozatok iktatásához jelentős többletmunka szükséges, és ezért ez a rendszer összekapcsolásra került az ASP Iratkezelőrendszerrel (2017. évi dokumentáció), így az adórendszerben elkészült határozatok, bevallási iratok minimális munkával könnyen berögzíthető az ASP iktató programjába.

ASP rendszer előtt	Feladatai	Hiányosság	ASP rendszer szakrendszerei	Javulások az előzőhöz képest
IRKA iratkezelő rendszer	iktatás, iratok kezelése, beérkeztetése, selejtezése stb	A többi alkalmazással nem működik együtt, csak az adó- és OrganP rendszerrel	ASP Iratkezelő szakrendszer	Mindegyik szakrendszerrel integrációban áll
ONKADO rendszer	Adózással kapcsolatos ügyek, adóbevallás stb	Többi alkalmazással nem működik együtt	ASP Önkormányzati adórendszer	Iratkezelővel való kapcsol., Integráció
KATAwin Ingatlan vagyon kataszter	Ingatlanok nyilvántartása	Dos-os felület, nem kapcsolódik egyik rendszerhez se	ASP Ingatlan-vagyon kataszter	Grafikus felhasználói felület, integráció
Kereskedelmi Nyilvántartási rendszer	Kereskedelmi tevékenységet folytató egységek nyilvántartása	Nincs integrációban	ASP Ipar- és kereskedelmi	Integráció
OrganP költségvetési gazdálkodási rendszer	Teljeskörű gazdálkodási, pénzügyi, számlázási, számviteli feladatok	Integrált rendszer, azonban csak az iratkezelőhöz köthető	ASP gazdálkodási szakrendszer	Integráció
Hagyatéki ügyek	Hagyatéki ügyek	Nem volt ilyen nyilvántartó program	ASP Hagyaték leltár szakrendszer	Most már számítógépen történik a hagyatéki nyilvántartások

1. táblázat: Korábbi rendszerek és ASP szakrendszerek összehasonlítása

Forrás: Saját szerkesztés



35. ábra: Korábbi rendszerek és ASP szakrendszerek összehasonlítása

Forrás: Saját szerkesztés

6. Összefoglaló a szakdolgozatról

A szakmai gyakorlatomat a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál tölthettem, ahol megismerkedhettem az önkormányzat munkáját segítő alkalmazásokkal. A szakdolgozatom nagy részét ezeknek az önkormányzati szoftvereknek a főbb vonásainak való bemutatása alkotja.

A szakdolgozatom elején röviden ismertetem egy önkormányzat felépítését, és tevékenységét, majd ezt követően a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal rendszerét és főbb tevékenységeit mutatom be. Ezt követően az információs rendszer fontosságát emeltem ki, majd az ehhez kapcsolódóan az alkalmazott programokra tértem ki.

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét eleinte hat különböző program segítette, melyek szigetrendszerként funkcionáltak. A szigetrendszerek egy-egy részterületet ellátó önálló, a többi programtól független szoftvert jelent, és az alkalmazások közötti kommunikáció nem valósul meg teljes mértékben. Így szükségessé vált az önkormányzat teljes tevékenységét átfogó integrált alkalmazásrendszer, mely a 257/2016 (VIII.31.) kormányrendeletben előírt ASP rendszer felel meg.

A korábbi alkalmazások tevékenységüket figyelembe véve összehasonlíthatók az ASP szakrendszereivel. Korábban iratkezelési feladatokat ellátó IRKA iratkezelő rendszer funkcióit tekintve az ASP iratkezelő rendszernek felel meg. Migrációra, vagyis az adatok átmásolására volt ugyan lehetőség, viszont egyszerűbb megoldásnak bizonyult „tiszta lappal” történik meg az alkalmazás bevezetése. Az ASP Iratkezelő szakrendszer viszont integrációban áll a többi szakrendszerrel. A hagyatékkal kapcsolatos ügyeknek korábban nem valósult meg a gépen való nyilvántartása, ezért az ASP hagyaték leltár szakrendszer ebben különösen „segítséget nyújt”. Korábban a kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása az országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben történt, mely teljesen függetlenül működött a többi programtól, így az ASP Ipar- és Kereskedelmi Szakrendszere a különböző kereskedelmi egységek nyilvántartása mellett együttműködik az Iratkezelő szakrendszerrel és az Ügyintézési Portálrendszerrel is. A gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenységek lebonyolítását a Zalaszám Informatika Kft által kifejlesztett OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer látta el, és ez a modulokból felépülő alkalmazásrendszer megfeleltethető az ASP gazdálkodási szakrendszerének, mely szintén teljes körűen ellátja az önkormányzat gazdálkodási tevékenységét, és integrációt valósít meg az Ingatlan-vagyon

kataszter szakrendszerrel, Iratkezelő szakrendszerrel, Ügyintézési portál rendszerrel és Adó szakrendszerrel. A KATAwin Ingatlanvagyon kataszterben, egy DOS alapú programban valósult meg az ingatlanvagyon nyilvántartások, míg az ASP Ingatlan-vagyon kataszter egy grafikus, modernebb környezetben segíti az adatrögzítést és megvalósul más szakrendszerekkel való kommunikáció. Az adózási ügyek lebonyolítása kezdetben az ONKADO rendszerben történt, mely nem állt kapcsolatban a többi programmal, viszont a rendszerben létrehozott határozatok iktatásához jelentős több idő- és munkaráfordítás lett volna szükség, ezért frissítéskor megjelent egy újabb funkció, amely az ONKADO rendszert kapcsolja össze ASP iratkezelő szakrendszerrel. Az ASP Önkormányzati adórendszer az Iratkezelő és Gazdálkodási szakrendszerrel áll integrációban. Az ASP rendszeren belül új rendszereknek tekinthetőek az Ügyintézési- és Települési portálrendszer. Az előbbi az ügyfeleknek készült honlap, ahol igénybe vehetők, elindíthatók a különböző ügyek egy-egy űrlap megfelelő kitöltésével meggyorsítva ezáltal az ügyintézés. A Települési portálrendszer pedig az adott településsel kapcsolatos fontosabb önkormányzati döntéseket és lakosságot érintő fontos információk közzétételét „közli”. Az ASP keretrendszer pedig egységbe foglalja ezeket a rendszereket, ezen a felületen valósul meg bejelentkezés is.

Az ASP rendszer lehetővé teszi a gyorsabb és hatékonyabb információ-áramlást. Kommunikációt létesít a különböző szakrendszerek között. A rendszer a korábbi hiányosságokat, az integrációból fakadó problémákat oldotta meg. Az ASP rendszer elhozta azt a pozitív változtatást, mely összefogja az önkormányzat sokféle tevékenységét egyetlen egységes rendszerbe.

7 Irodalomjegyzék

Fogarasi József – Ivancsics Imre – Kiss László: A helyi önkormányzatok UNIÓ KIADÓ 2001 p.: 10-11, 17-18, 20, 24, 29, 62-66, 68-70, 204-205, 214-215, 217, 221-223

<http://www.zalaszentgrot.hu/index.php/polgarmesteri-hivatal/szervezeti-feleletes>

<http://www.zalaszentgrot.hu/index.php/intezmenyek>

Hetyei József: Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon ComputerBooks Kiadó 1999 p.:25-26, 28

Benkőné dr. Deák Ibolya, Dr. Bodnár Pál, Dr. Gyurkó György: A gazdasági informatika alapjai Perfekt kiadó 2008 p.: 88, 185, 194

http://www.asp-kozpont.hu/iratkezelo_rendszer_irka.php

IRKA Iratkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv 3.0 verzió 2015 p.: 10, 14, 15, 24, 25, 26. 68

OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer Felhasználói kézikönyv az OrganP Rendszer Általános használata 1.1 verzió, 2005. november p.: 4, 9-16

Dr. Szénási-Varga Nóra: A helyi adók és gépjárműadó nyilvántartása, kezelése 2016 p.: 3

257/2016 (VIII.31) Az önkormányzati ASP rendszerről szóló kormányrendelet

<http://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/altalanos-informaciok>

http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos

ASP Keretrendszer Felhasználói kézikönyv 2018 p.: 5, 44, 13-25

ASP Iratkezelő szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 p.:28-29, 76-98

2016. évi CL. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény 48 §

ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ Felhasználói dokumentáció p.: 2-3

ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER Felhasználói kézikönyv p.: 4-5

ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI Felhasználói dokumentáció p.:5

ASP Gazdálkodási szakrendszer üzenetkezelő modul Felhasználói dokumentáció p.:2-8, 11-12

ASP Gazdálkodási szakrendszer VIR Felhasználói dokumentáció p.:2

ASP Ingatlanvagyon-kataszter Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2016 p.:10, 21-22, 27, 43-46, 52-53, 67-68, 76-81

ASP Adó szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 p.:8, -9, 17, 106, 125, 143, 153, 187, 221, 230

ASP központ IPARKER rendszer moduljai – Felhasználói és üzemeltetői dokumentáció 2017 p.:6-11, 23, 29, 43, 55, 66

Hagyaték leltár szakrendszer – Felhasználói kézikönyv 2017 p.:3-7, 16-19

2010. évi XXXVIII hagyték eljárásról szóló törvény

Általános tájékoztató az e-közigazgatásról, valamint az ASP rendszer és az elektronikus ügyintézés kapcsolatáról 2017. december p.: 2, 3, 5

Útmutató az ASP rendszer integrációs folyamatairól 2017.december p.:7, 30, 36, 43, 48, 55

Adórendszerek (összehasonlító)ONKADO Önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszere ASP.IRAT, ONKADO-ASP.IRAT kapcsolat az átállás évében 2017. december

8 Ábrajegyzék

1. Ábra: A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése	6
2. ábra: IRKA bejelentkezési ablak	10
3. ábra: IRKA menürendszer.....	10
4. ábra: Beérkező küldemény rögzítése ablak	11
5. ábra: Leltár felvitele képernyőkép	13
6. ábra: Könyvelés és kontírozás képernyőkép	13
7. ábra: Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer képernyőkép.....	14
8. ábra: Szigetrendszerek és ASP szakrendszerei.....	16
9. ábra: Hardver és szoftver előírások.....	19
10. ábra: Önkormányzati ASP-adattárház-koncepció.....	19
11. ábra: ASP Szakrendszerei.....	20
12. ábra: ASP kezdőképernyő	22
13. ábra: ASP Iratkezelő szakrendszer kezdőképernyője.....	23
14. ábra: Bejövő iratok kezelésének folyamatai	24
15. ábra: Kimenő iratok kezelésének folyamatai.....	24
16. ábra: KASZPER menüpontok.....	27
17. ábra: KATI menürendszer	28
18. ábra: Üzenetkezelő modul.....	28
19. ábra: Üzenetírás ablaka	29
20. ábra: Ingatlan-vagyon kataszter ablaka	30
21. ábra: Kataszter létrehozása ablak.....	31
22. ábra: KSH ingatlanjelleg-kód és a betétlapok.....	31
23. ábra: Táblázatos riport létrehozása űrlap.....	32
24. ábra: Migrációs ablak.....	33
25. ábra: Az önkormányzati adórendszer ablaka.....	34
26. ábra: Különböző adótípusok.....	35
27. ábra: Üzemeltetők ablak.....	36
28. ábra: A kijelölt szálláshely adatai ablak	37
29. ábra: Szakrendszerek közötti integráció	43
30. ábra: Hagyaték és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata.....	45
31. ábra: Ipar- és Kereskedelmi Nyilvántartó rendszer és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata.....	46
32. ábra: Gazdálkodási - és Iratkezelő Szakrendszer kapcsolata.....	47
33. ábra: Gazdálkodási és Iratkezelő szakrendszer kapcsolata.....	47
34. ábra: Adó- és Iratkezelő rendszer kapcsolata	48
35. ábra: Korábbi rendszerek és ASP szakrendszerek összehasonlítása	49

Táblázat:

1. táblázat: Korábbi rendszerek és ASP szakrendszerek összehasonlítása.....	49
---	----

ÖSSZEFOGLALÁS

Az ASP rendszer előtti alkalmazások és az ASP rendszer összehasonlítása szakdolgozat címe

Juhász Anett

Hallgató neve

Nappali tagozat/Gazdaságinformatikai szak/Logisztika szakirány

A szakmai gyakorlatomat a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál tölthettem, ahol megismerkedhettem az önkormányzat munkáját segítő alkalmazásokkal. A szakdolgozatom nagy részét ezeknek az önkormányzati szoftvereknek a főbb vonásainak való bemutatása alkotja.

A szakdolgozatom elején röviden ismertetem egy önkormányzat felépítését, és tevékenységét, majd ezt követően a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal rendszerét és főbb tevékenységeit mutatom be. Ezt követően az információs rendszer fontosságát emeltem ki, majd az ehhez kapcsolódóan az alkalmazott programokra tértem ki.

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét eleinte hat különböző program segítette, melyek szigetrendszerként funkcionáltak. A szigetrendszerek egy-egy részterületet ellátó önálló, a többi programtól független szoftvert jelent, és az alkalmazások közötti kommunikáció nem valósul meg teljes mértékben. Így szükségessé vált az önkormányzat teljes tevékenységét átfogó integrált alkalmazásrendszer, mely a 257/2016 (VIII.31.) kormányrendeletben előírt ASP rendszer felel meg.

A korábbi alkalmazások tevékenységüket figyelembe véve összehasonlíthatók az ASP szakrendszereivel. Korábban iratkezelési feladatokat ellátó IRKA iratkezelő rendszer funkcióit tekintve az ASP iratkezelő rendszernek felel meg. Migrációra, vagyis az adatok átmásolására volt ugyan lehetőség, viszont egyszerűbb megoldásnak bizonyult „tisztá lappal” történik meg az alkalmazás bevezetése. Az ASP Iratkezelő szakrendszer viszont integrációban

áll a többi szakrendszerrel. A hagyatékmal kapcsolatos ügyeknek korábban nem valósult meg a gépen való nyilvántartása, ezért az ASP hagyaték leltár szakrendszer ebben különösen „segítséget nyújt”. Korábban a kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása az országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben történt, mely teljesen függetlenül működött a többi programtól, így az ASP Ipar- és Kereskedelmi Szakrendszere a különböző kereskedelmi egységek nyilvántartása mellett együttműködik az Iratkezelő szakrendszerrel és az Ügyintézési Portálrendszerrel is. A gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenységek lebonyolítását a Zalaszám Informatika Kft által kifejlesztett OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer látta el, és ez a modulokból felépülő alkalmazásrendszer megfeleltethető az ASP gazdálkodási szakrendszerének, mely szintén teljes körűen ellátja az önkormányzat gazdálkodási tevékenységét, és integrációt valósít meg az Ingatlan-vagyon kataszter szakrendszerrel, Iratkezelő szakrendszerrel, Ügyintézési portál rendszerrel és Adó szakrendszerrel. A KATAwin Ingatlanvagyon kataszterben, egy DOS alapú programban valósult meg az ingatlanvagyon nyilvántartások, míg az ASP Ingatlan-vagyon kataszter egy grafikus, modernebb környezetben segíti az adatrögzítést és megvalósul más szakrendszerekkel való kommunikáció. Az adózási ügyek lebonyolítása kezdetben az ONKADO rendszerben történt, mely nem állt kapcsolatban a többi programmal, viszont a rendszerben létrehozott határozatok iktatásához jelentős több idő- és munkaráfordítás lett volna szükség, ezért frissítéskor megjelent egy újabb funkció, amely az ONKADO rendszert kapcsolja össze ASP iratkezelő szakrendszerrel. Az ASP Önkormányzati adórendszer az Iratkezelő és Gazdálkodási szakrendszerrel áll integrációban. Az ASP rendszeren belül új rendszereknek tekinthetők az Ügyintézési- és Települési portálrendszer. Az előbbi az ügyfeleknek készült honlap, ahol igénybe vehetők, elindíthatók a különböző ügyek egy-egy űrlap megfelelő kitöltésével meggyorsítva ezáltal az ügyintézését. A Települési portálrendszer pedig az adott településsel kapcsolatos fontosabb önkormányzati döntéseket és lakosságot érintő fontos információk közzétételét „közli”. Az ASP keretrendszer pedig egységbe foglalja ezeket a rendszereket, ezen a felületen valósul meg bejelentkezés is.

Az ASP rendszer lehetővé teszi a gyorsabb és hatékonyabb információ-áramlást. Kommunikációt létesít a különböző szakrendszerek között. A rendszer a korábbi hiányosságokat, az integrációból fakadó problémákat oldotta meg. Az ASP rendszer elhozta azt a pozitív változtatást, mely összefogja az önkormányzat sokféle tevékenységét egyetlen egységes rendszerbe.

SZERZŐI NYILATKOZAT

Alulírott, ...Juhász Anett... büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a szakdolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

Ezen szakdolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerezés során.

Zalaegerszeg, 2018. 05. 11.....

____Juhász Anett____

hallgató aláírása

s.k.