

**Pilisszentiván község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2018. (VII.31.) számú rendelete
az elektronikus ügyintézésről**

Preambulum

Pilisszentiván község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a központi kormányzat törekvéseivel összhangban – kiemelt jelentőséget tulajdonít a közigazgatás, illetve a közszolgáltatások hatékonyságának fejlesztésének, az ügyfélközpontúbb, szolgáltató hozzáállású önkormányzat kialakításának. Ezért az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében – összhangban az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) előírásaival – az önkormányzati ügyek eljárásaiban alkalmazandó elektronikus ügyintézési folyamatok tekintetében az alábbi rendeletet alkotja.

A rendelet hatálya

1§

A rendelet hatálya az Önkormányzat ügyfeleire az 1. számú melléklet II. és III. fejezetében meghatározott ügytípusban terjed ki.

Az elektronikus ügyintézés szabályai

2§

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

3§

Jelen rendelet a kihirdetése napjával lép hatályba.

4§

Jelen rendelet hatálybalépésével hatályát veszíti Pilisszentiván Község Önkormányzatának az elektronikus ügyintézésről szóló 20/2005 (X.03.) számú rendelete.

Pilisszentiván, 2018.07.31.


Poppréné Révay Gyöngyi
Polgármester




Dr. Peller György
jegyző

A rendelet kihirdetve 2018.07.31.




Dr. Peller György
jegyző

1. számú melléklet a 8/2018. (VII.31.) számú rendelethez

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

I. Általános ismeretek az elektronikus ügyintézésről

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Etv.) az elektronikus ügyintézésért biztosító szerv és az ügyfél elektronikus kapcsolatának általános szabályait, továbbá az elektronikus ügyintézésért biztosító, valamint egyéb szervek informatikai együttműködésével kapcsolatos rendelkezéseit tartalmazza. Az Etv. alapján a gazdálkodó szervezetek, az ügyfélként eljáró állam, önkormányzat, költségvetési szerv, ügyész, jegyző, köztisztviselő, egyéb közigazgatási hatóság, valamint az ügyfél jogi képviselője az ügyek tekintetében – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – elektronikus ügyintézésre kötelesek (Etv. 9§). A természetes személy ügyfeleknek a jogszabály lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésre, a jogszabályban meghatározott kivételekkel (Etv. 8§).

Az elektronikus ügyintézés ügyfél oldali feltétele a megfelelő nyilvántartásba történő **regisztráció**, ami tulajdonképpen a közigazgatás elektronikus rendszereibe történő bejelentkezéshez szükséges biztonsági azonosítók megszerzését jelenti.

Az elektronikus ügyintézés **állampolgárok** számára ügyfélkapun keresztül történik. Az ügyfélkapus regisztrációról a <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio> oldalon olvashat bővebben.

A **gazdálkodó szervezetek** Elektronikus űrlapokat, és e-Papír szolgáltatással elküldött dokumentumokat küldhetnek a hivataloknak a cégkapus küldést kiválasztva. Az e-ügyintézési törvény (Eüsztv.) értelmében 2018. január 1. napjától az elektronikus ügyintézés nem csupán lehetőség a gazdálkodó szervezetek számára, hanem általános érvényű, minden eljárási mozzanatra kiterjedő kötelezettség, aminek a gazdálkodó szervezet akkor tud megfelelni, ha rendelkezik Cégkapuval, vagy Hivatali kapuval.

A Cégkapu regisztráció a <https://tarhely.gov.hu/ckp-regisztracio/tajekoztato.html> oldalról elindulva végezhető el.

A <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/csatlakozaskr/browsereshkp.html> oldalon pedig a Hivatali kapu regisztrációval kapcsolatban lehet információt találni.

Az elektronikus ügyintézés technikai lehetőségei:

- a NAV nyomtatványkitöltő programja segítségével helyi iparűzési adó bevallása (lásd NAV honlap)
- az Önkormányzati Hivatali Portál segítségével
- az E-Papír szolgáltatás segítségével.

Az Önkormányzati Hivatali Portál esetében előre szerkesztett űrlapok kitöltésére van lehetőség, míg az E-Papír szolgáltatás meghatározott mezők kitöltése után mint hivatalos levelező rendszer működik.

II. Az Önkormányzati Hivatali Portál

Pilisszentiván Község Önkormányzata a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-2016 számú, a Széchenyi 2020 program keretében az Európai Unió támogatásával megvalósuló beruházás keretében csatlakozott az elektronikus közigazgatási rendszer fejlesztését és kiterjesztését elősegítő kormányzati projekthez.

A projekt keretén belül 2018. január 1-től kapcsolódtunk az ASP elektronikus ügyintézési szolgáltatás rendszeréhez és ennek segítségével elektronikus ügyintézési szolgáltatás nyújtunk az állampolgárok és a vállalkozások felé.

Az Önkormányzati Hivatali Portál felületen lehetőség van a helyi adók egyenlegének lekérdezésére, illetve az alábbi ágazati ügyekben elektronikus ügy indítására, az ügyek nyomon követésére:

- helyiadó ügyek (bejelentkezés, adatváltozás, bevallás, kérelmek);
- anyakönyvi ügyek (kivonat);
- pénzügy, gazdálkodás (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás lemondása, átirányítása).

Az ügykört az Önkormányzat bővíteni szeretné.

Az Önkormányzati Hivatali Portál a <https://ohp.asp.lgov.hu> címen érhető el.

Első lépésben a „BEJELENTKEZÉS” gomb választásával kell az ügyintézéshez azonosítást lefolytatni, majd a „VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT” gomb segítségével kereshető ki Önkormányzatunk a település vagy az önkormányzat (Pilisszentiván Község Önkormányzata) nevének megadásával. A portál szolgáltatásai ezután érhetőek el. Megjegyzés: itt nem csak Pilisszentiván, hanem minden, az ASP rendszerhez csatlakozott település esetében lehetőség van meghatározott ügykörben (pl. helyi adók bevallása) elektronikus űrlap leadására.

III. Az E-Papír szolgáltatás

Az e-Papír általános célú elektronikus kéreleműrlap, ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internet kapcsolatán keresztül, elektronikus úton összeköti az ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel, szervekkel. Az e-Papír szolgáltatás célja, hogy azokban az eljárásokban vagy egyszerű ügyekben is legyen lehetősége az ügyfélnek beadványát elektronikus úton továbbítani a Polgármesteri Hivatalnak, amelyek az Önkormányzati Hivatali Portálon ún. ASP űrlappal nem támogatottak.

Ügytípus megnevezése	Ügytípus rövid leírása
Adatkérés, tájékoztatás kérése, közérdekű bejelentés, javaslat	<i>Az önkormányzat, az önkormányzat fenntartásában lévő intézmény, az önkormányzat felügyelete alatt álló szervezet működésével kapcsolatos tájékoztatáskérés, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat igénylése. E szervezetek működésével kapcsolatos javaslatok.</i>
Adóügyek	<i>Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókkal (pl. az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal kapcsolatos kérdés).</i>
Anyakönyvi ügyek	<i>A születés anyakönyveztetésével, a haláleset anyakönyveztetésével, a házasságkötéssel, a házassági névviselési forma megváltoztatásával, a válás, illetve özvegyesség esetén volt feleség névváltoztatásával, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos ügyek, anyakönyvi kivonatok igénylése.</i>
Címnyilvántartási ügyek	<i>A lakcím, mozgószállás, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcím érvénytelenségének megállapítása, nyilvántartások vezetésével kapcsolatos ügyek, címkezelési eljárások.</i>
Egészségügyi ügyek	<i>Az önkormányzat által biztosított egészségügyi alapellátásokkal - a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátással, a fogorvosi alapellátással, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátással, a védőnői ellátással és az iskola-egészségügyi ellátással - kapcsolatos ügyek</i>
Építési ügyek	<i>Az önkormányzat, mint Építésügyi Szolgáltató Pontfeladatkörébe tartozó ügyek.</i>
Hagyatéki ügyek	<i>A hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek.</i>
Gyermekvédelem és gyámügyek	<i>A jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek (környezettanulmány készítés, a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorívá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállásának megállapítása. Az önkormányzat által a kiskorúak részére biztosított segélyekkel, támogatásokkal kapcsolatos ügyek.</i>

Ügytípus megnevezése	Ügytípus rövid leírása
HR, munkatügyi ügyek	<i>A HR pályázatokkal kapcsolatos ügyek, az önkormányzati köztisztviselőkkel kapcsolatos megkeresések, önkormányzati kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozására javaslat.</i>
Ingtatlan ügyek	<i>Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulással kapcsolatos ügyek.</i>
Kereskedelmi ügyek	<i>Kereskedelmi tevékenységgel, szálláshely szolgáltatással, telephelyek nyilvántartásával kapcsolatos, a nem üzleti célú közösségi és szabadidős szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek.</i>
Kulturális ügyek	<i>Az önkormányzat által fenntartott muzeális intézményekkel, nyilvános könyvtári ellátással és a közművelődési feladatokkal kapcsolatos ügyek. Az önkormányzatok által fenntartott, illetve támogatott előadó-művészeti (színház, zenekar, táncművészeti szervezetek) szervezetekkel kapcsolatos ügyek.</i>
Mezőgazdasági, állat- és növényegészségügyi ügyek	<i>A jegyző hatáskörébe tartozó állatvédelmi (kóbor állatok befogása, élelmiszerlánc felügyeleti (méhállomány fenntartásának helye) és növényvédelmi ügyek (közérdekű védelem parlagrafüvel kapcsolatban), továbbá az állatvédelmi őrszolgálattal kapcsolatos ügyek.</i>
Oktatási ügyek	<i>Az önkormányzat által fenntartott óvodával, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, az önkormányzat által szervezett táborok, erdei iskolák, erdei óvodákkal, a helyi nemzetiségi önkormányzat által fenntartott iskolákkal, iskolai jogviszonnyal kapcsolatos ügyek.</i>
Parkolási ügyek	<i>A közterületi parkolással, annak ellenőrzésével, ügyfélszolgálati kérdéseivel, karbantartási és végrehajtási feladataival kapcsolatos ügyek.</i>
Polgárvédelemmel, honvédelemmel kapcsolatos ügyek	<i>Önkormányzatok hatáskörébe tartozó polgárvédelemmel és honvédelemmel kapcsolatos ügyek.</i>
Szociális ügyek	<i>Az önkormányzat által biztosított szociális/népjóléti támogatások. (Pl. a megélhetést segítő ellátások, ápolási támogatás, egészségügyi támogatás, temetési támogatás, lakhatási és lakbértámogatások.)</i>
Településüzemeltetési ügyek	<i>A közterület használatával, a közterület foglalással, a közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos ügyek. Az önkormányzati beruházásokkal, közterületi felújítási, karbantartási, hibaelhárítási feladatokkal kapcsolatos ügyek, a helyi közösségi közlekedés szervezésével összefüggő kérdések, a közhasznú szerződés alapján ellátásra kerülő feladatokkal kapcsolatos ügyek, köztisztviselési üzemeltetésével és bővítésével kapcsolatos ügyek. Közterület tisztán tartásával, felügyeletével, hulladék elhelyezésével, gyűjtésével, szállításával, valamint a köztemetővel kapcsolatos ügyek.</i>
Településképi és városépítési ügyek	<i>Az önkormányzat építési szabályzatával, a tervtanáccsal, a településképi rendelettel, a település arculati kézikönyvvel, a helyi védettséggel kapcsolatos ügyek.</i>
Településtervezési ügyek	<i>Településtervezési, partnerségi ügyek.</i>
Települési zöldterületi ügyek	<i>Zöldterületek (parkok, játszóterek) létesítésével, fenntartásával kapcsolatos ügyek.</i>
Vállalkozási ügyek	<i>A vállalkozások támogatásával, vállalkozásélenkítéssel, vállalkozásfejlesztéssel kapcsolatos ügyek.</i>
Az önkormányzat képviselő-testületével kapcsolatos ügyek	<i>Az önkormányzat képviselő-testületével, a képviselő-testület szerveivel (bizottságokkal, tisztségviselőkkel) kapcsolatos ügyek.</i>

Ügytípus megnevezése	Ügytípus rövid leírása
Az önkormányzat tulajdonával kapcsolatos tulajdonosi, vagyonekezelési ügyek	<i>Az önkormányzat tulajdonában álló lakóingatlanok kezelése, a társasházakban található önkormányzati tulajdonú albetétek tulajdonosi képvisellete, a lakásbérleti szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése. A nem lakó ingatlanok (helyiségek, ipar-, és mezőgazdasági területek, telkek, építési telkek, reklámtáblák. stb.) kezelése, üzemeltetése, birtokba adása, birtokbavétele, bérleti szerződések kötése. Az önkormányzati tulajdonú bérlakások és helyiségek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.</i>
Egyéb	<i>A felsorolt ügytípusok által le nem fedett ügyek.</i>

Az e-Papír szolgáltatás Központi Azonosítási Ügynökön keresztül történő bejelentkezés után vehető igénybe, elérhetősége: <https://epapir.gov.hu>