

Az állampolgárok magas színvonalú kiszolgálása érdekében gazdaságosabb, hatékonyabb és biztonságosabb ASP technológiai alkalmazás bevezetéséhez szükséges háttér megteremtése; az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak megteremtése; az ASP központ által biztosított szakrendszerek csatlakozási feltételeinek megteremtése, az ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet elvárásai szerint.

Az önkormányzat az „Alapító okirat”-ban, valamint a „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátás kötelezettséggel végzi. Az önkormányzat munkaszervezete a Polgármesteri Hivatal. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését a Képviselő-testület határozza meg. A Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik: Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály, Szervezési Osztály, Műszaki Osztály. Az osztályok államigazgatási feladataikat a jegyző irányításával, önkormányzati feladataikat a polgármester irányításával látják el.

A Pénzügyi Osztályhoz tartoznak a helyi adókkal és gépjárműadóval, az önkormányzati vagyongazdálkodással, valamint az önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához, költségvetési gazdálkodási, számviteli, illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok, melyek a törvényi előírások alapján csatlakozni kötelesek az ASP rendszerhez, az előzőekben felsorolásra kerülő egyéb tevékenységekkel együtt. A Szervezési Osztály feladatkörébe tartozik a Hivatal iktatórendszerének működtetése, a Műszaki Osztály végzi a vállalkozások nyilvántartását az ipar és kereskedelmi rendszerekben, az Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály gondoskodik a Hagyatéki rendszer működtetéséről.

1. Eszközök beszerzése: a pályázat során 17 db kártyaolvasó, mely az új típusú (elektronikus) személyi igazolvány olvasására alkalmas eszköz, valamint 7 db gép beszerzését tervezi önkormányzatunk, az asp rendszer csatlakozás feltételeinek biztosítása érdekében.(külső forrásból)
2. Működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása: rendszer csatlakozással kapcsolatban felmerülő folyamatszervezési, szabályozási (igazgatásszervezés) feladatok végrehajtása, szabályozási háttér megteremtése, szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe, a szükséges módosítások elvégzése, az IT, az Iratkezelési és a Pénzkezelési szabályzat módosítása részben belső munkaerő (igénybe vehető pályázati forrás 30%-a), részben külső vállalkozó igénybevételével (igénybe vehető pályázati forrás 70%-a).
3. Önkormányzati elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feltételek kialakítása: Az önkormányzat elektronikus ügyintézési folyamatának kialakítása, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó belső szabályzások megalkotása, a szükséges önkormányzati rendeletek elkészítése, a folyamatban részt vevő ügyintézők felkészítése, 100%-ban külső vállalkozó igénybevételével.
4. Önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítása, migrációja: A migrációra kerülő adatállományok felülvizsgálata, tisztítása, a hozzáférési jogosultságok paraméterezése, beállítása, az adatok migrálása az ASP központ által nyújtott módszertan alapján, a betöltés során keletkező esetleges hibák javítása részben belső munkaerő (igénybe vehető pályázati forrás 30%-a), részben külső vállalkozó igénybevételével (igénybe vehető pályázati forrás 70%-a).
5. Oktatásokon történő részvételhez kapcsolódó utazás: az önkormányzat célul tűzte ki, hogy az ASP rendszerhez csatlakozó valamennyi önkormányzati munkavállalója számára biztosítsa, a Magyar

Államkincstár által szervezett oktatásokon történő részvételt, melyhez igénybe kívánja venni a pályázati kiírásban szereplő költségkeret felső korlátját.

6. Tesztelés, élesítés: ASP szolgáltatáshoz történő csatlakozást követően önkormányzatunknak tesztelnie, ellenőriznie kell a számára kialakításra kerülő szolgáltatások működését, a migrált és átadott adatokat az önkormányzati dolgozók (100 %) közreműködésével.

7. Projektmenedzsment: A projekt megvalósításának szakaszában a pályázati megvalósítás lebonyolítása önkormányzati dolgozók bevonásával (100%).

8. Kötelező tájékoztatás, nyilvánosság: Összhangban a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettsége Útmutatóban (KTK 2020) foglaltakkal, - melyet az ÁÚF 10. fejezete tartalmazza – tábla kihelyezése, nyilvánosság tájékoztatása, stb. feladatok ellátása.(külső forrásból)

Az ASP központhoz történő csatlakozáshoz szükséges infrastrukturális feltételek kialakítása, megléte az ASP rendszer hatékony működéséhez elengedhetetlen. Az ASP Korm. rendeletben foglalt minimum kritériumokat teljesítő eszközök és szoftverek egyrészével a pályázat benyújtásának időpontjában önkormányzatunk rendelkezik.