

Tájékoztató az elektronikus ügyintézésről

Az elektronikus önkormányzati ügyintézés az önkormányzati ASP rendszerben, az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül zajlik.

A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Jelenleg igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások

- **Ügykövetés**

A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk az ASP Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére.

- **Ügyindítás**

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg az önkormányzat adó, ipar-, és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi és szociális ügyei támogatottak szakrendszeri fejlesztésekkel az önkormányzati ASP rendszeren keresztül, de az ún. e-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen ezen kívüli ügy elektronikusan indítható. Az ügyindítás bejelentkezéshez és regisztrációhoz kötött szolgáltatás, ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható és papír alapon nyújtható be.

Regisztráció, a szolgáltatás igénybevétele

A Portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban regisztrációhoz kötöttek. Az azonosítás a KAÜ (Központi Azonosítási Ügynök) igénybevételel történik. Az első belépéskor létrejön az ASP elektronikus ügyfél személyes fiókja, amelyben személyre szabott beállítások és adatok adhatók meg. Ezek később módosíthatóak.

Az ASP központ ügyféloldali szolgáltatásai a Portálon keresztül vehetők igénybe. Az ügyfeleknek ki kell választaniuk, hogy melyik, az ASP központhoz csatlakozott településen szeretnének ügyet intézni, ezután vehetik igénybe az ASP szakrendszerek kínálta ügyintézési lehetőségeket.

e-Papír

Az e-Papír alkalmazás segítségével az űrlapokkal le nem fedett ügytípusokban is lehetőség van a kérelem elektronikus úton való benyújtására. A felületről csak abban az esetben lehet levelet küldeni, ha a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapuval.

Használata:

Bejelentkezés után a megjelenő űrlapon adja meg a képernyőn kért adatokat! Például: Témacsoport, Ügytípus, Címzett, Levél tárgya, stb. Az Ügytípusok részletes tájékoztatóját az „Ügytípusok leírása” menüpontban találhatja meg.

A levelet bármikor elmentheti. Munkáját később a *Mentett piszkozatok* menüből folytathatja. A levélhez lehetősége van dokumentumot is csatolni (max. 30 MB), amelyet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatással hitelesíthet.

Az alkalmazás lehetőséget ad egy küldés előtti ellenőrzésre, ahol megnézheti, hogy nem írta-e el valamelyik adatot, valamint, hogy jó dokumentumokat csatolt-e az űrlaphoz. Szükség esetén a *Vissza a Levél szerkesztéséhez* gombra kattintva módosíthatja az űrlap adatait és / vagy a csatolt dokumentumokat. Amennyiben mindent rendben talált, válassza a *Küldés* gombot.

A sikeres feladásról egy Feladási igazolást kap személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyére. A tárhely a beérkező dokumentumokat, igazolásokat, nyugtákat 30 napig tárolja. Azokat a dokumentumokat, amelyeket hosszabb ideig szeretne megőrizni, átmozgathatja a Tartóstárba.

Kérjük, a feladást követően figyelje a személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyét, mert az önkormányzat a válaszát minden esetben oda fogja elküldeni.

Az elektronikus ügyintézés a magánszemélyek részére nem kötelező, természetesen a továbbiakban is lehetőségük van a hagyományos, papír alapú ügyindításra is.