

ELSŐFOKÚ ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYEK VÉGIGVITELE, KSH STATISZTIKÁK KÉSZÍTÉSE
KÖNNYEN KEZELHETŐ RENDSZER, ÚJ GENERÁCIÓS TECHNOLOGIA
ASP (SaaS) SZOLGÁLTATÁS

InterMap[®] FORTE

Az InterMap Kft. hosszú évek óta elkötelezett az önkormányzati e-ügyintézési rendszerek minőségi fejlesztése irányába. Célkitűzésünk, hogy rendszereinkkel hozzájáruljunk a köztisztviselők adminisztrációs feladatainak egyszerűsítéséhez és megkönnyítéséhez, az ügyintézés folyamatának felgyorsításához. Mindezek mellett mindvégig kiemelten figyelünk arra, hogy rendszereink a változó jogszabályi környezetnek teljes mértékben megfeleljenek.

I. Törzsadat kezelés

- ⇒ **települések, településrészek, címek, helyrajzi szám, szervezetek** (pl. szakhatóságok)
- ⇒ **ügyfelek, ügy egyéb résztvevői**
- ⇒ **ügyfajták** (pl. építési engedélyezési / bejelentési ügy, bontási engedélyezési / bejelentési ügy, összevont eljárás, stb.)
- ⇒ ügyfajtákhoz alapértelmezett **feladatlista definiálása**: adott ügyfajta elvégzése során milyen feladatok (eljárási cselekmények) elvégzésére lehet számítani (a működés bemutatását lásd bővebben a II. pont, adott ügy részletei alatt)

II. Ügyviteli (ügyintézési) funkcionalitás

- ⇒ **új ügy rögzítése**: A felhasználó előre definiált ügytípus listából választ, majd megadja a település, helyrajzi szám, irányítószám, utca, házszám adatokat.
- ⇒ **ügyek listája**: Az előző pont szerint rögzített ügyek (akár felhasználó szerinti bontásban) listászerűen láthatók a képernyőn. A lista az ügy fő adatait tartalmazza: pl. iktatószám, cím, helyrajzi szám, ügytípus, kérelmező neve, az eljárás kezdetének dátuma, az eljárás aktuálisan várható befejezésének dátuma, az ügy státusza. A listában az ügyek a státuszuknak megfelelő színnel jelennek meg. Az előzőekben felsorolt adatokra a listában keresni lehet.
- ⇒ **adott ügy részletei (ügy feladat listája)**: Ez a munkalap az előző pontban ismertetett listából kiválasztott ügy részleteinek megtekintésére, és a feladatok elvégzésére szolgál. A képernyőn az adott ügyhöz tartozó irat lista (alszám lista) és feladat lista (a továbbiakban együtt: feladatlista) látható. Az ügy intézésének kezdetekor az előre definiált feladatlista (lásd: 1. pont) jelenik meg, amely például a következőket tartalmazhatja: kérelem, ügyfél értesítése az eljárás megindulásáról, hiánypótlási felhívás(ok), hiánypótlás(ok) teljesítése, szakhatósági megkeresés (ek), szakhatóság(ok) válasza, érdemi döntés, stb., összesen több mint 70 feladat. A lista eltérő színnel tartalmazza az új, a folyamatban lévő, illetve az elvégzett feladatokat. A felhasználó a felajánlott feladat listát könnyen a konkrét ügy által megkívánt módon alakíthatja.

A lista tartalmazza az ügyiratszámot (iktatószámot), az iktatás dátumát, a feladat (eljárási cselekmény) megnevezését, a feladathoz tartozó egyedi információt (pl. szakhatósági megkeresésnél, a megkeresett szakhatóság neve, hiánypótlási felhívásánál a pótolandó hiányok felsorolása, stb.), az eljárás résztvevőire kötelező határidőt (pl. hiánypótlás teljesítésére nyitva álló idő), az eljárás résztvevőire vonatkozóan előírt feladatok teljesítési dátumát (pl. hiánypótlás teljesítése), valamint az ügyintéző nevét.

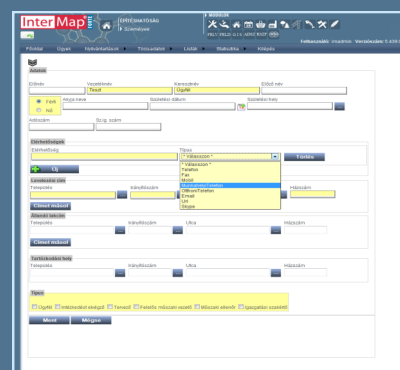
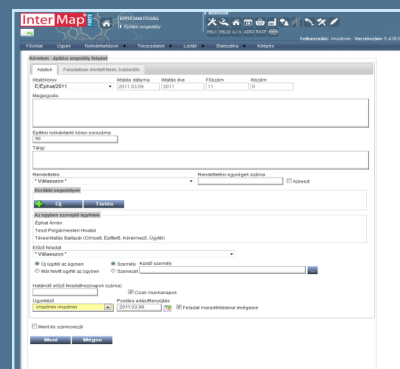
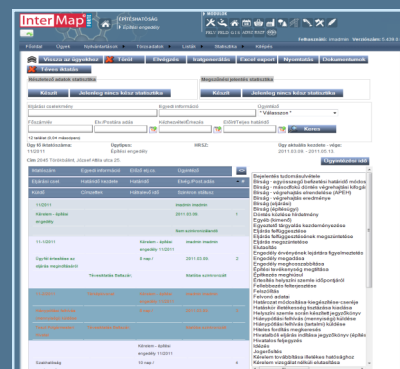
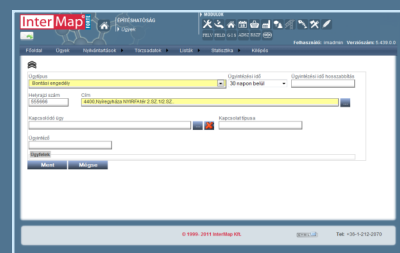
- ⇒ **feladatok elvégzése**: A munkalap a kiválasztott feladat adatainak rögzítésére szolgál. (pl. a kérelem nyomtatványon szereplő adatok rögzítése; hiánypótlásnál a pótolandó hiányok kiválasztása, és a hiánypótlás teljesítésére nyitva álló határidő meghatározása, hivatalos irat átvételének dátuma, stb.)

- ⇒ **határidő kezelés**: A Rendszer három típusú határidőt képes kezelni:

ügyintézési idő: a Rendszer mindenkor jelzi, hogy az eljárás aktuálisan rendelkezésre álló adatai alapján milyen dátumig kell befejezni az ügyet, illetve az ügyintézési határidőből mennyi nap telt el, a határidő nyugvását, és a határidő meghosszabbítását is figyelembe véve

egyes eljárási cselekmények elvégzésre nyitva álló idő: a Rendszer az ügyek feladatainak listájánál jelzi, hogy valamely feladathoz képest mennyi idő alatt kell az ügyintézőnek elvégeznie egy másik feladatot, és erre mennyi nap (vagy munkanap) áll még rendelkezésére (pl. a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül értesíteni kell az ismert ügyfeleket, vagy nyolc napon belül érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kérelmet, stb.) A Rendszer a vonatkozó jogszabályhelyeket is megjeleníti a tájékoztatásnál.

az eljárás „külső” résztvevői számára, adott cselekmény elvégzésére nyitva álló idő: pl.: az ügyfélnek mennyi ideje van még arra, hogy teljesítse a hiánypótlást (adott esetben a felhívás kézhezvételét is figyelembe véve), vagy a szakhatóságoknak mennyi idő alatt kell állásfoglalásukat megküldeniük.



III. Nyilvántartási funkcionalitás

A **Rendszer eleget tesz** az építésügyi körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló **255/2007. (X.4.) Korm. rendelet előírásainak**, ennek megfelelően az alábbi nyilvántartások kezelhetők:

- ⇒ **helyi építési szabályzatok és módosításaik nyilvántartása:** A rendeletben meghatározott adatok (pl. rendelet száma, hatályba lépésének dátuma, stb.) rögzítése után a rendelet elektronikus változata feltölthető a rendszerbe. A feltöltött rendeleteknél beállítható, hogy „eredeti”, vagy „módosító” rendeletről van szó, módosító rendelet esetében megadható, hogy melyik rendeletet módosítja. Ilyen módon tetszőleges hosszúságú „dokumentumlánc” hozható létre, és ez a felületen fa- struktúrában látható.
- ⇒ **helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos nyilvántartás:** Ennek a nyilvántartásnak a kezelése – jellegénél fogva – hasonló a HÉSZ nyilvántartáshoz
- ⇒ **épitmenyek nyilvántartása / felvonók és mozgólépcsők nyilvántartása /hatósági ellenőrzések nyilvántartása / építésügyi és eljárási bírságok nyilvántartása:**A felsorolt négy nyilvántartás közös jellemzője, hogy a 2. pontban ismertetett ügyintézési folyamat elvégzése során a Rendszerbe rögzítésre kerülnek a jogszabály által meghatározott adatok, amelyek eredményeként ezekről nem kell külön nyilvántartást vezetni. A szoftver kiválogatja az adatok közül a szükségeseket, amelyek nyilvántartás nézetben megtekinthetők. A Rendszer felépítéséből adódóan lehetőség van csak nyilvántartásként, vagy ügyviteli és nyilvántartás funkcionalitással használni.

IV. Egyéb, általános funkcionalitás

- ⇒ listák, illetve szűkített listák nyomtatása, adatok Excel-be importálása
- ⇒ **dokumentumgenerálás:** A Rendszerbe feltöltött iratsablonok adatokkal történő kitöltése, nyomtatás, valamint a generált dokumentum alszámhoz csatolása. A sablonok feltölthetők ügýtípushoz, feladathoz, illetve ügýtípushoz és feladathoz.
- ⇒ a hivatal vagy az ügyfél által küldött **dokumentumok feltöltése a feladatokhoz**
- ⇒ **iratkezelő (iktató) rendszerrel kapcsolat** építhető ki
- ⇒ **jogosultságkezelés / naplózás**

V. Előnyök / Felhasználói élmény

A fejlesztés és továbbfejlesztés során **kiemelt figyelemmel vagyunk a gyakran változó jogszabályi környezetre**, ezért a modul olyan beállítási lehetőségekkel rendelkezik, amelyek a jogszabály változás követését gyorsan lehetővé teszik. Példaként a határidő kezelés paraméterezhetőségét említjük: egyszerű beállítás kérdése, hogy a rendszer naptári napokkal vagy munkanapokkal számoljon, illetve beleszámítsa-e a határidőbe egyes eljárási cselekmények esetében a kézhezvétel dátumát ügyfél vagy hatóság oldalon.

A modul felépítése **work-flow jellegű működést** tesz lehetővé: az egyes eljárások mozzanat szintű feladatai meghatározott, visszakövethető rend szerint történnek. A folyamat egyes elemeit a felhasználók azonban egyszerűen módosíthatják, az általános - és ezért csak elméletben létező - eljárásmodelleket az élet adta változatossághoz igazítva.

Az építéshatósági modul **támogatja a vezetői információk szolgáltatását:** határidőben / határidőn túl intézett ügyek, ügyintézői leterheltség, adott időszakban intézett ügyek száma ügýtípusonként, stb.

A modul egyszerűen és **szemléletesen mutatja az ügyek aktuális állapotát**, jelzéssel támogatja az ügyintézési határidő betartását.

VI. Térinformatikai és iratkezelő rendszer kapcsolat

- ⇒ Az építéshatósági modul helyrajzi szám vagy postai cím alapján **kapcsolatot tud létesíteni a FORTEMAP térinformatikai modullal**, így adott ingatlan és környezete térképen megjeleníthető, valamint egyszerűen elérhetők a területre vonatkozó építésügyi előírások (OTÉK, HÉSZ).
- ⇒ **kétirányú kapcsolat iratkezelő rendszerrel:** Az iratkezelő rendszerbe rögzített ügyek adatai megjelennek az építéshatósági modulban (így ott csak az ágazat specifikus adatokat kell rögzíteni); és fordítva: az építéshatósági rendszerben rögzített iratkezelési adatok automatikusan megjelennek az iratkezelő rendszerben.

