

**A Képviselő-testület feladat- és hatáskörében a 478/2020. (XI. 3.) Korm.rendelettel
elrendelt veszélyhelyzetben**

a polgármester által meghozott

227/2020. (XI. 11.) határozat

a „CityOps Városüzemeltetés Támogató rendszer felülvizsgálata” tárgyában

Paks Város Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva:

1. Az előterjesztés 1. mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyom a CityOps Városüzemeltetés Támogatórendszer Működési Kézikönyvét.
2. A veszélyhelyzetben kívüli időszak vonatkozásában felhatalmazom a jegyzőt, hogy a CityOps Városüzemeltetés Támogatórendszer Működési Kézikönyvét aláírja, és annak hatálybalépése után a Képviselő-testülettől kapott átruházott hatáskörben a Kézikönyvet – a Polgármester előzetes véleményének kikérése után – kiegészítse, módosítsa. A kiegészítésről, módosításról a jegyző a tárgyévet követően egy alkalommal tájékoztatja a Gazdasági Bizottságot.
3. A CityOps Városüzemeltetés Támogatórendszer Új Felület indítását a CityOps Városüzemeltetés Támogatórendszer Működési Kézikönyv hatálybalépésének napjával jóváhagyom azzal, hogy az Új Felület indulásának napjával gondoskodni kell arról, hogy a Régi Felületen új ügy felvitelére ne legyen lehetőség, továbbá, hogy a Régi Felület lezárása a Régi Felületen bejelentett összes ügy lezárása napjával történjen meg.

Felelős: Dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyző

Határidő: azonnal

Paks, 2020. november 11.



Szabó Péter
polgármester

CITYOPS VÁROSÜZEMELTETÉS TÁMOGATÓRENDSZER

MŰKÖDÉSI KÉZIKÖNYV

2020. november

CityOps Városüzemeltetés Támogató Rendszer



I. Előzmények

A közpénzek, így a közfeladatok ellátásáért nyújtott ellentételezések is csak az átláthatóság és a hatékonyság biztosításával használhatók fel.

Az egyre növekvő önkormányzati közfeladat halmazra, valamint a feladatok összetettségére tekintettel igényként merült fel az azokhoz kapcsolódó munkafolyamatok részbeni digitalizálása, a jelentős papíralapú ügyintézés részbeni kiváltása. Ezen igényt szolgálja a CityOps Városüzemeltetés Támogató Rendszer (a továbbiakban: Rendszer). Jelen Működési Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) a Rendszer működésének leírását tartalmazza.

II. A Rendszer hatály

1. A Rendszerben azoknak a folyamatos ellátást igénylő közfeladatoknak az integrálása, végrehajtása történik, amelyek elsősorban a lakosságot, illetőleg az intézményhálózatot érintik. Ezzel összhangban a Rendszer hatálya azokra a közfeladatokra, a közfeladatok ellátására vonatkozó szerződésekre, megrendelőkre, illetve egyéb dokumentumokra (a továbbiakban együtt: szerződés) terjed ki, amelyek vonatkozásában:

- Paks Város Önkormányzata esetében a Polgármester,
 - Költségvetési szerv esetében a költségvetési szerv vezetője
- a Rendszerben történő végrehajtást rendeli el.

2. A Rendszer hatálya továbbá kiterjed a Rendszerben végrehajtandó szerződések, tevékenységek, feladatok végrehajtásában résztvevőkre, és a szerződések teljesítésében közreműködő egyéb személyekre.

3. A Rendszer hatálya nem terjed ki a Paksi Gyógyászati Központra.

III. FOLYAMAT ÉS FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

A Rendszerben végrehajtásra kerülő közfeladatok kontrolálása általános működési támogatással finanszírozott közfeladatok esetében a támogatásból végzett feladatok Rendszerben történő dokumentálásával, vállalkozási típusú szerződéssel ellátott közfeladatok esetében napi szintű jóváhagyási és ellenőrzési folyamaton keresztül történik.

1. Bejelentkezés

A Rendszer az önkormányzat intranet felületéről a pph.intra-net.hu címről érhető el.

A megjelenő felületen a tartományi felhasználónévvel és egyedi jelszóval történik a bejelentkezés.

Bejelentkezés

admin_pm1_govern

.....

Bejelentkezés

Elfelejtett jelszavad?

2. A program használata

Belépés után a *Kezdőlap* felülete jelenik meg.

Belépve a következőként: admin_pm1_govern (ADMINISZTRATOR PM1 GOVERN - Adminisztrátor)

Minden projekt

Ügy # Ugrás

Kezdőlap Saját nézet Ügyek megtekintése Ügy bejelentése Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés

Karbantartás Hírek szerkesztése Saját beállításaim

Nyitott és hozzámrendelt: 0

Utolsó látogatás: 2020-10-20 16:52

Nyitott és általam jelentett: 0

Archivum RSS

Saját nézet felületen tematikusan, az *Ügyek megtekintése* felületen pedig felsorolás szerűen láthatjuk a bejelentéseket: üzemeltetési igényeket, felújítás vagy új építés körébe tartozó munkákat, kéréseket, a továbbiakban együtt: **ügyeket**.

Belépve a következőként: admin_pm1_govern (ADMINISZTRATOR PM1 GOVERN - Adminisztrátor)

Minden projekt

Ügy # Ugrás

Kezdőlap Saját nézet Ügyek megtekintése Ügy bejelentése Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés Karbantartás

Hírek szerkesztése Saját beállításaim

Nemrég megnézett: 0000009

Hozzárendelés (megoldatlan) 1 / 2 / 20

0000009	Új	teszt	Köszvénybetegség projekt - 2020-10-06 15:54
0000005	Új	teszt	Egyéb - 2020-09-01 19:13

Hozzárendelésen 1 / 10 / 17

0000009	Jóváhagyva	Burkolási feladatok új beruházás - 2020-10-20 12:54	
0000017	Új	Von	Egyéb - 2020-10-09 14:54
0000016	Új	újraéltető	[Rendelvények eszköz/gépjárműk biztosítása] Alapinfrastruktúrához kapcsolódó igények biztosítása - 2020-10-06 10:43
0000015	Új	teszt	

Idővonal

[2020-10-14 ... 2020-10-21] [4]

2020-10-20 12:54
Hoffmann Zoltánné hozzászolt a következő üggyhöz: 0000009

2020-10-20 11:20
ADMINISZTRATOR PM1 GOVERN hozzászolt a következő üggyhöz: 0000009

2020-10-20 11:19
ADMINISZTRATOR PM1 GOVERN hozzászolt a következő üggyhöz: 0000009

2020-10-20 11:19
ADMINISZTRATOR PM1 GOVERN hozzászolt a következő üggyhöz: 0000009

2020-10-19 15:55
T Szervezet Vezetője nincs hozzárendelve a következő üggyhöz: 0000009

2020-10-19 15:54
T Szervezet Ügyintézője felvette a következő üggyet: 0000009

2020-10-19 15:54
T Szervezet Ügyintézője létrehozta a következő üggyet: 0000009

Saját nézet

CityOps
PAKS
az együttműködés városa
Govern

Belepve a következőként: admin_pmi_govern (ADMINISTRATOR PMIS GVERN - Adminisztrátor)

Minden projekt
Ügy #
Ugrás

Kezdőlap Saját nézet Ügyek megtekintése **Ügy bejelentése** Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés Karbantartás
Hírek szerkesztése Saját beállításaim

Keresés
Szűrő alkalmazása
Permalink létrehozása
Munka naplók
Szűrő visszaállítás
Aktuális szűrő törlése

Jelentések nyomtatása CSV export Excel exportálás XML exportálás Költségvetés

Ügyazon	Státusz	11. Prioritás	Beküldés dátuma	Frissítés	Bejelentő projekt	Kategória	Ügy tárgya	3.2. Költségvetési ár	3.1. Becsült összeg/Várható költség HUF (bruttó)	Hozzárendelés a következőhöz	#	
0000019	Jóváhagyva	sürgős	2020-10-19	2020-10-20	00_TESZT (Bemutató) projekt	Gy. beruházás	Burkolási feladatok				4	11

Ügyek megtekintése

A felületen szerepköröktől és jogosultságtól függően különböző menüpontok és funkciók érhetőek el.

A Rendszer az alábbi szerepköröket különbözteti meg.

néző
bejelentő
ügyintéző
munkavégző
titkársági ügyintéző
csoportvezető
részlegvezető
frissítő
menedzser(külső)
szervezet vezetője
szakmai vezető
pénzügyi vezető
menedzser
engedélyező
teljesítési igazoló/kapcsolattartó
Extadmin
Adminisztrátor

Egyes szerepkörök rövid leírása

Néző: A Rendszer működésében közvetlenül részt nem vevő személy. Jogosultságnak megfelelően látja a Rendszerbe felvitt ügyeket, de azokkal kapcsolatosan intézkedés tételére (például: jóváhagyás, elutasítás, stb.) szerepkörénél fogva nincs lehetősége.

Bejelentő: A Rendszerbe ügyet felvivő személy.

Ügyintéző, munkavégző, titkársági ügyintéző, teljesítésigazoló, kapcsolattartó: A bejelentett ügy intézésében (például: feladat elrendelés, jóváhagyás, stb.), elvégzésében, az elvégzett munka elismerésében, ellenőrzésében közreműködő személy.

Rendszerindításhoz regisztrált felhasználó: A Rendszer használatára jogosult személy.

Szervezet vezetője, részlegvezető, szakmai vezető, pénzügyi vezető, engedélyező, menedzser (külső), menedzser: Az adott szervezeti egység feladataira és az ehhez kapcsolódó szerepkörökre értendően a Rendszer használatára jogosult, legmagasabb hozzáférési szinttel rendelkező felhasználó, akinek a fenti jogosultságokon túl a vezetése alatt lévő felhasználók esetében – az

4/18

adott szervezeti feladat és hatáskörök keretei között - jogosultságok engedélyezésére is lehetősége van.

Frissítő: az ügyek napi aktualizálásában közreműködő felhasználó.

Adminisztrátor: Szolgáltató szervezet feladatellátáshoz létrehozott hozzáférés. Adminisztrátori szerepkörrel kizárólag a Rendszergazdák rendelkeznek. Rendszergazda a Rendszert üzemeltető vállalkozó munkavégzője lehet. Az adminisztrátor elvégez minden olyan Rendszerrel kapcsolatos tevékenységet, amely a Rendszer informatikai szempontú megfelelő és aktuális állapotot tükröző működéséhez szükséges (például felhasználók felvétele a Rendszerbe, felhasználók adatainak szerkesztése, stb.), de nem jogosult az előző fogalmaknál felsorolt tevékenységek végzésére.

Extadmin: Az önkormányzati feladatellátáshoz létrehozott hozzáférés. Korlátozott Adminisztrátori (Rendszergazda) jogosultság. Projektekhez, felhasználókhoz kapcsolódó beállítások, módosítások (Elérhető funkciók, menüpontok: Intézmények kezelése: létrehozás, módosítás, felhasználóhoz rendelése; Felhasználók kezelése: létrehozás, módosítás, intézményhez/projekthez rendelése; Oszlopok kezelése; CityOps felhasználó törlése, Felhasználói projekt hozzáférés másolása, Projektek adatainak másolása, Projektek kategóriáinak másolása) elvégzésére létrehozott felhasználói hozzáférési szint.

A költségvetési szervek főszabályként bejelentő szinten férnek csak hozzá a Rendszerhez.

Az önkormányzat részéről a Paksi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők, és egyéb alkalmazottak (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) működnek közre a feladatok ellátásában, közülük az operatív feladatokat ellátó köztisztviselők menedzser, vagy bejelentő szerepkörrel jelentkezhetnek be. A köztisztviselők közül egy fő extadmin szerepkört tölt be.

Néző szerepkört azok a felhasználók kapnak, akik a Rendszer működésében közvetlenül nem vesznek részt, de munkakörükre, vagy beosztásukra tekintettel a Rendszer követése számukra szükséges.

Az egyes felhasználók szerepkörét főszabályként a jegyző határozza meg. A főszabálytól eltérően a költségvetési szervek esetében a vezető, a vállalkozók esetében a cégjegyzésre jogosult határozza meg a saját szervezete vonatkozásában a Rendszert felhasználók szerepkörét és küldi meg a jegyzőnek, aki a Rendszert üzemeltetőn keresztül intézkedik a megfelelő szerepkör beállításáról.

Az egyes felhasználói jogosultságokat, mint például azt, hogy a felhasználó a Rendszerben lévő projektek közül melyiket látja, főszabályként a jegyző határozza meg. A főszabálytól eltérően az a költségvetési szervek esetében a vezető, a vállalkozók esetében a cégjegyzésre jogosult személy határozza meg a saját szervezete vonatkozásában a Rendszert felhasználók jogosultságát és küldi meg a jegyzőnek, aki a Rendszert üzemeltetőn keresztül intézkedik a megfelelő jogosultság beállításáról.

A jegyző a köztisztviselők Rendszerrel kapcsolatos feladatait, ideértve a szerepköröket és jogosultságokat is, kijelölő/felhatalmazó levélben rögzíti.

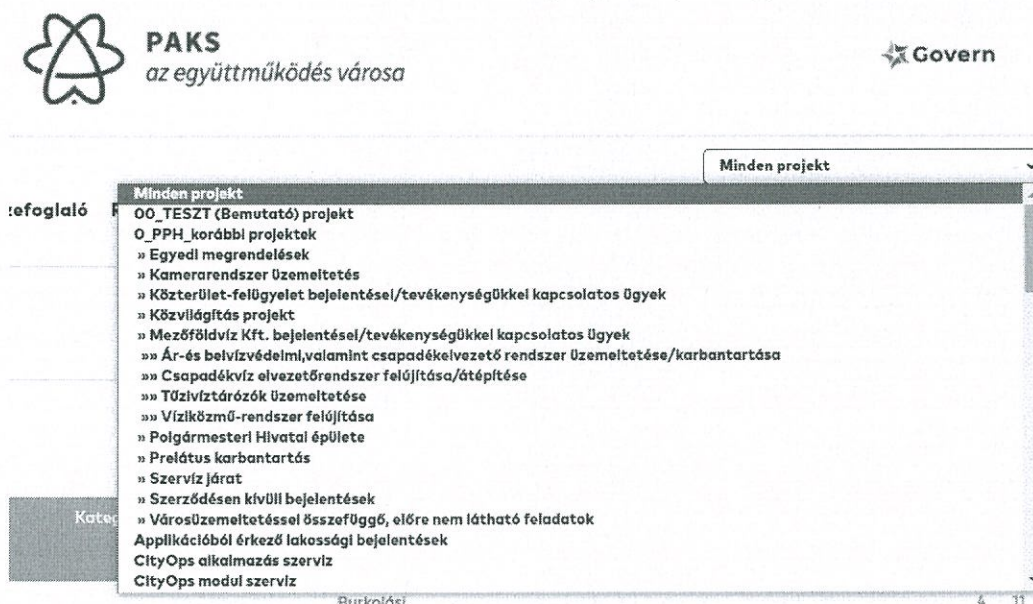
A Változások naplója és az Útiterv menü számunkra nem tartalmaz érdemi információt.

2.1. Projekt választása

Önálló projektként kerül rögzítésre a Rendszerben végrehajtásra kerülő szerződés tárgya. A szerződés tárgyát feladatonként részletező tartalmú szerződés esetében a projektek alatt alprojektként, vagy kategóriaként kerül felvitelre az egyes részfeladatok tárgya költséghelyenként. A projektekhez és alprojektekhez/kategóriákhoz az érintett intézmények kapcsolhatók.

Egy felhasználóhoz több projekt és alprojekt is tartozhat, illetve több kategória közül választhat a felhasználó. Alapesetben a Minden projekt opció van kiválasztva mindenkinél, ami azt jelenti, hogy belépve az összes általa látható és kezelhető projekt ügyei jelennek meg.

Projektre szűrni legegyszerűbben a jobb felső sarokban lévő szűrő segítségével lehet. A Projekt mező legördülő menüjéből választva. A megjelenő listában csak rá kell kattintani a kívánt projektre, a Rendszer máris betölti az ahhoz tartozó ügyeket. A projekt – ha az adott projekt estében alkalmazásra került – tovább szűkíthető alprojektre / kategóriára történő szűréssel.



A projekt szűrésére szolgáló menü bárholnan elérhető.

2.2. Saját nézet

A Saját nézet menü alatt a már bejelentett ügyek jelennek meg csoportosítva (lásd: Saját nézet kép).

Az ügyek csoportjai az alábbiak:

- Hozzám rendelt
- Hozzárendeletlen
- Általam jelentett
- Megoldva
- Nemrég módosított
- Megfigyelve általam

Itt is nyomon követhetjük a bejelentett ügyeket, azonban ezen a felületen mindig az utolsó 10 ügyet láthatjuk egyszerre.
Ha az összes ügyet szeretnénk megtekinteni, akkor az Ügyek megtekintése menüt kell használnunk.

2.3.Ügyek megtekintése

CityOps
PAKS
az együttműködés városa
Govern

Beépítés a következőkben: admin.pmi.govern (ADMINISTRATOR PMI GOVERN - Administrator)
Minden projekt
Ügy #
Ugrás

Kezdőlap Saját nézet **Ügyek megtekintése** Ügy bejelentése Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés Karbantartás
Hírek szerkesztése Saját beállításaim

Keresés
Szűrő alkalmazása
Permalink létrehozása Hírlap szűrők Szűrő választás Általános szűrő törlése

Jelentések nyomtatása CSV export Excel export XML export Költségvetés

Ügyazonos	Szükség	1.1. Prioritás	Beküldés dátuma	Frisálva	Bejelentő projekt	Kategória	Ügy tárgyának a megnevezése	2.2. Költségvetési Áll	3.1. Becsült összeg/Várható költség HUF (bruttó)	Hozzárendelve a következőhöz	#	
0000019	Jóváhagyva	sürgős	2020-10-19	2020-10-20	00_TESZT (Bemutató) projekt	Új beruházás	Berkolcsi feladatok				6	11
0000017	Új	alacsony	2020-10-06	2020-10-09	Applikációból érkező lakossági bejelentések	Egyéb	Van				3	
0000018	Új	nincsen	2020-10-06	2020-10-06	Közműkezelési problémák	Közműkezelési problémák	nincsen			ADMINISTRATOR		

Az oldal két fő részből áll. Fent találjuk a szűrő felületet. Az ügyre vonatkozó adatok közül keresési feltételt úgy tudunk megadni, hogy a linkként funkcionáló megnevezésekre kattintunk. Ilyenkor aktívvá válik az adat, az érvényben lévő értékekből választani tudunk.

CityOps
PAKS
az együttműködés városa
Govern

Beépítés a következőkben: admin.pmi.govern (ADMINISTRATOR PMI GOVERN - Administrator)
Minden projekt
Ügy #
Ugrás

Kezdőlap Saját nézet **Ügyek megtekintése** Ügy bejelentése Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés Karbantartás Hírek szerkesztése
Saját beállításaim

Keresés
Szűrő alkalmazása
Permalink létrehozása Hírlap szűrők Szűrő választás Általános szűrő törlése

Jelentések nyomtatása CSV export Excel export XML export Költségvetés

Bejelentő	Megjegyelt	Hozzárendelve a következőhöz	Kategória	Szükség	Költségvetés
bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik
Állapot	Állapot állapota				Prioritás
bármelyik	[egyik sem]				bármelyik
Megjegyelt	Létező	Bejelentő ügy megnevezése		Dátum szűrők használata	Kapcsolatok
IG	bármelyik	Igen		Nem	bármelyik
			Összes		
Település neve	Induló dátum	Állapot	Bejelentő megnevezése	Induló dátum teljes neve	Az az általánosított CityOps státuszok
bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik
E-mail	Küldés dátuma	1.1. Prioritás	1.2. Kapcsolatok neve	4.1. Költségvetési megnevezés dátuma	2.2. Költségvetési Áll
bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik	bármelyik
Megjegyelt	bármelyik	Megjegyelt	1.1. prioritás Csatlakoz		
Egyéb ügyszám	Valamennyi feltétel	Kiemelt megnevezés (óra)	4		

Kijelölés után a Rendszer nem szűr automatikusan, a szűrés érvényesítéséhez a Szűrő alkalmazása ikonra kell kattintani.

Ha több szűrési feltételt szeretnénk megadni, akkor egészen addig ne használjuk a Szűrő alkalmazás ikont, amíg nem választottuk ki az összes keresendő értéket.

Fontos: a szűrés mindig a keresett paraméterek metszetét adja. Tehát, ha több feltételt is megadtunk és eredménytelen a szűrésünk, akkor az annak az eredménye, hogy az összes feltételnek egyszerre nem felel meg egyetlen ügy sem.

A másik része a felületnek az ügyek listázása.

CityOps



PAKS
az együttműködés városa

Govern

Bejelentés a közműszolgáltatásokról: admin_pml_govern (ADMINISTRÁTOR PMS GOVERN - Adminisztrátor)

Minden projekt

Ügy #

Ugrás

Kezdőlap Saját nézet Ügyek megtekintése Ügy bejelentése Változások naplója Összefoglaló Rendelések Megszemélyesítés Karbantartás Hírek szerkesztése Saját beállításaim

Keresés: Szűrés alkalmazása

Permanens tárolás Hirdetés kiírás Szűrés elemzés/Előzetes Általános szűrés leírása

Nemrég megtekintett: 00000000

Jelentések nyomon követése CSV exportálás Excel exportálás XML exportálás Előzetes eltekintés

Ügyazon	Statusz	LL Prioritás	Beküldés dátuma	Érkezési idő	Bejelentő projekt	Kategória	Ügy tárgya/leírása a megnevezés	2.2. Költségvetési év	3.1. Bejelentés összeg/Várható költség MFP (bruttó)	Megoldás/Leírás a bejelentéshez	#	
00000013	Jóváhagyva	végzés	2020-10-19	2020-10-20	00_TESZT (Bejelentés) projekt	új beruházás	Beruházás feladatok				4	11
00000017	Új	előzetes	2020-10-19	2020-10-19	Applikációs értesítés bejelentés	Egyéb	Van				1	

Az ügyek listáját oszlop fejlécre kattintva lehet még tovább rendezni.

Az ügyek háttere státuszuktól függően különböző színűek lehetnek. Ez alapján könnyen nyomon követhetjük a bejelentésünket. A színek jelentését az oldal alján lévő menüsorból bármikor megtudhatjuk.

Új	Hírnypótlásra válasza...	Ügyintézésre tovább...	Jóváhagyásra átadva	Elutasítva	Várakoztatva	Egyeztetés alatt	Jóváhagyva
Ajánlatkérés/Tender...	Elbírálva/Értékelve	Készt/Árnyajlat jóvá...	Hozzárendelve/Mun...	Visszajelzés/Észrevé...	Beszerezés alatt	Feladatvégzés alatt	Megoldva/Munka elv...
Intézmény által nyug...	Elfogadva	Teljesítve/Igazolva	Lezámlázva	Számla beérkezett			

Minden egyes ügy a bejelentésekor kap egy sorszámot. Ez automatikus és folyamatos, valamint szigorúan sorszámozott, ügy törlése esetén újra, ugyanaz a szám már nem kerül kiosztásra. Törölni kizárólag a Rendszergazdának van jogosultsága. Erre a sorszámmra kattintva tekinthetjük meg magát az ügyet.

Az ügyek főbb részei:

- Alapadatok, részletes leírás

Ügyszám	Projekt	Kategória	Előirányzott dátum	Utolsó frissítés
0000019	OO_TESZT (Bemutató) projekt	Új beruházás	2020-10-19 15:54	2020-10-20 12:54

Beküldő	T Szervezet Ügyintézője
Hozzárendelés a következőhöz	
Szöveg	
Beküldött intézmény (eredeti intézmény)	OO_TESZT (Bemutató) projekt
Intézmény teljes neve (eredeti intézmény)	Minta Teszt Kft.
Teljesítés neve (eredeti intézmény)	Paks
Indítási dátum (eredeti intézmény)	7030
Posta cím (eredeti intézmény)	Váci M. u. 2.
Lévelezési cím (eredeti intézmény)	Váci M. u. 2.
Adószám (eredeti intézmény)	123456789
Telef. (eredeti intézmény)	székhely
Telef. (eredeti intézmény)	Minta János
Telefonszám (eredeti intézmény)	+3630123456789
E-mail (eredeti intézmény)	minta@mintakft.hu
Szervezeti agra	
Nyomtatványok	MEGRENDELŐ létrehozása SZEKZÓDÉS létrehozása
Követő Szag	-
Edzői felhívás Szag	-
Munka Szag	-

Ügy tárgyalás a megrendezés	0000019: Burkolási feladatok
Ügy céljainak a leírása	Nappali, étkező, belépő vizsgáztatása és burkolási munkái.
Címek	Nincs csatolt címek.
Címek csatolása	(Eltérítés 1 szerinti) Létező címek Csatolás

1.1. Próbák	sörgés
1.2. Kapcsolattartó neve	Alfa Béta
1.3. Kapcsolattartó elérhetősége	+36 10 97-65-43
1.4. Kezdeti dátum	2020-10-19
1.5. Kezdeti időpont	2020-11-18
1.6. Feladatvégzés neve	Minta Kft.
1.7. Feladatvégzés elérhetősége	1111 Minta város, Minta u. 1.
1.8. Állomány/tervezési/alkalmazás/megrendelés száma	TESZT/001/2020
1.9. Munka végzés/alkalmazás tervezett bekezdés kódja	120 000
1.10. Munka végzés/alkalmazás ellenőrzési	123 456
1.11. Tervezés kódja	2020-10-19

- Csatolt fájlok és Fájlt feltöltés

Csatolt fájlok	19_szerz_v1_2020-10-20_12-47-15.pdf (34,722 bájt) 2020-10-20 12:47 [tölts]
Szerkesztés	Hozzárendelés a következőhöz: [Saját magam] Státuszváltás a következőre: Új Figyelés Rághatás Klónozás Újranyitás Áthelyezés

Kapcsolatok	
Új kapcsolat	Alkalmazott ügy: kapcsolódik a következőhöz: Hozzáadás

Fájlt feltöltése	
Fájlt feltöltés	Fájlt feltöltése Csatolt fájlok
Fájlt feltöltés	Fájlt feltöltés

- Megjegyzések

A Megjegyzések -0000000 ADMINISTRATOR PMT GOVERN (Adminisztrátor) 2020-10-20 11:19 Szerkesztés Töröl Privátizál	Megjelenítés tesztelés1.
-0000000 ADMINISTRATOR PMT GOVERN (Adminisztrátor) 2020-10-20 11:19 Szerkesztés Töröl Privátizál	Megjelenítés tesztelés2.
-0000000 ADMINISTRATOR PMT GOVERN (Adminisztrátor) 2020-10-20 11:20 Szerkesztés Töröl Privátizál	Megjelenítés tesztelés1.

- Ügy története

Működés dátuma	Felhasználó neve	Működ	Működés
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Új ügy	
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Hozzárendelve a következőkhöz	» T Szervezet Ügyintézője
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Státusz	Új » Jövőhagyásra átadva
2020-10-19 15:55	T Szervezet Vezetője	Hozzárendelve a következőkhöz	T Szervezet Ügyintézője »
2020-10-19 15:55	T Szervezet Vezetője	Státusz	Jövőhagyásra átadva » Jövőhagyva

2.4. Ügy bejelentése

Az Ügy bejelentése menüpont alatt tudjuk az ügyet felvenni.

Bejelentés tételre jogosult:

- a költségvetési szerv, (a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy; helyettesítésről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik),
- vállalkozó (minden, a Rendszerben végrehajtott feladattal, szerződéssel kapcsolatosan vállalkozó képviselője, vagy az által kijelölt személy, helyettesítésről a vállalkozó képviselője gondoskodik),
- az önkormányzat képviselője,
- szerződésben kapcsolattartásra, teljesítés igazolásra feljogosított személy,
- Közterület-felügyelet,
- mezőőri szolgálat.

A Mezőöri Szolgálat és a Közterület-felügyelet számára GPS koordináta alapú bejelentési lehetőség is biztosított.

A közvilágítás projekt alatt a még pontosabb beazonosíthatóság érdekében oszlopszám, lámpaszám felvitele is szükséges.

Első lépéskén kattintsunk az **Ügy bejelentése** menüpontra. Figyeljünk arra, hogy jó projektbe jelentsük be az ügyet.



Bejelentés

00_TESZT (Bemutató) projekt

00_TESZT (Bemutató) projekt

0_PPH_korábbi projektek

» Egyedi megrendelések

» Kamerarendszer üzemeltetés

» Közterület-felügyelet bejelentései/tevékenységükkel kapcsolatos ügyek

» Közföldvíz Kft. bejelentései/tevékenységükkel kapcsolatos ügyek

» Ár-és belvízvédelem/valamint csapadékelvezető rendszer üzemeltetése/karbantartása

» Csapadékvíz elvezetőrendszer felújítása/átépítése

Minden lépésnél a kért adatokat értelemszerűen töltjük ki.
Egy-egy lépés kimaradhat, azáltal, ha például előre választottunk projektet.

Amint eljutottunk az ügy adatlapjához a felületre az alábbiakra kell figyelni.
A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése minden esetben kötelező. Hiányos bejelentést nem ment a Rendszer. Ezt egyértelmű üzenettel jelezni is fogja, ilyenkor visszatérhetünk a böngésző vissza gombjának segítségével az előző felületre (tehát a kitöltött, helyes adatok nem fognak elveszni), és a hiányzó paraméter megadásával befejezhetjük az ügy rögzítését.



Bejelentés

00_TESZT (Bemutató) projekt

00_TESZT (Bemutató) projekt

0_PPH_korábbi projektek

» Egyedi megrendelések

» Kamerarendszer üzemeltetés

» Közterület-felügyelet bejelentései/tevékenységükkel kapcsolatos ügyek

» Közföldvíz Kft. bejelentései/tevékenységükkel kapcsolatos ügyek

» Ár-és belvízvédelem/valamint csapadékelvezető rendszer üzemeltetése/karbantartása

» Csapadékvíz elvezetőrendszer felújítása/átépítése

BEJELENTÉS RÉSZLETEI

Kategória *

(válasszon)

Hozzárendelés a követhetőhöz

Ügy tárgyának a megnevezése *

Ügy céljának a leírása *

Címének tartalma

Létező címek

1.1. Prioritás *

☒ alacsony
☐ normál
☐ magas
☐ sürgős
☐ nem áll

1.2. Javaslattartó neve

1.4. Javaslattartó aláírás évszám

9.1. Készítés időpontja *

2020

Október

21

9.2. Idő írt határidő *

2020

November

20

Az alábbiakban bemutatjuk az összes mezőt, melyek megjelenése a jogosultságtól függően eltérhet.

Minden bejelentés esetén kötelezően kitöltendő mezők:

- Kategória: A megfelelő költségvetési szerv / költséghely kiválasztása szükséges
- Ügy tárgyának a megnevezése: Rövid cím, tárgy, lényeg kiemelés
- Ügy céljának a leírása: A probléma, hiba, kérés bővebb, érthető kifejtése. Ide kerül az összes lényeges információ
- Prioritás

A helyes bejelentés tartalma:

- egy bejelentés egy ügyről szóljon
- szerepeljen benne az ügy rövid, lényegre törő leírása, és pontos hely megnevezése (iroda, terem szám, emelet),

Az ügyet a Bejelentés elküldése gombra kattintva lehet rögzíteni.

Bejelentés elküldése

Vis maior esetben (például: áramszünet, Rendszer meghibásodás, illetve ha a Rendszerbe felvitel a hiba észlelésekor nem lehetséges [például: helyszíni szemle], vagy a feladat jellegénél fogva [például: balesetveszély]) a meghibásodás elhárításának megkezdése a Rendszerbe történő bejelentés adminisztrációjára tekintettel késedelmet szenvedne, telefonon is bejelenthető, de azt a későbbiekben legkésőbb a következő munkanapon fel kell vinni a Rendszerbe.

3. Ügy kezelése, frissítése, státusz módosítás, megjegyzés hozzáadása

Amikor az ügy bejelentése megtörtént, az éppen aktuális feladattól függően különböző módon tudjuk kezelni azokat.

Legtöbb esetben a státusz váltással van lehetőségünk az ügy előrehaladtát dokumentálni.

Ehhez az alábbiakat kell tennünk.

Kiválasztjuk az ügyet, amivel foglalkozni szeretnénk, rákattintunk a sorszáma. Ekkor megjelenik az ügy adatlapja.

Az ügy részleteinek adatai alatt helyezkednek el a szerkesztésre szolgáló ikonok.

Szerkesztés:

Az ikonra kattintva az ügy összes alapadata szerkeszthetővé, módosíthatóvá válik. Ügy utólagos szerkesztése jogosultsághoz van kötve, és az ügy története alatt megjelenik.

Az adatok szerkesztése után a módosításokat az Információk frissítése ikonnal tudjuk menteni.

Hozzárendelés a következőhöz:

Ha az ügyet valakihez hozzá kell rendelni, akkor az ikon mellett található legördülő menüből ki kell választanunk a felhasználó nevét, majd magára a Hozzárendelés a következőhöz gombra kattintunk. Erről e-mailben – ha ezt az érintett kéri (saját beállításaim menüpont alatt), és esetében ez beállításra kerül - értesítést kap valamennyi érintett felhasználó.

Támogatással finanszírozott közfeladat-ellátási szerződés esetében a visszatérő és folyamatos feladatellátásra tekintettel támogatói hozzárendelésre nem kerül sor, a Támogatott a saját szerződéseit érintő, Rendszerbe bekerülő új ügyeket vizsgálja és saját szervezeti egységén belül a

megfelelő státuszba mozgatja. Ha az új ügy nem a támogatási szerződés hatálya alá tartozik, az esetben Támogatott az adott bejelentést átmozgatja a megfelelő projekt alá.

Vállalkozási szerződés hatálya alá tartozó munka estében a Rendszerbe bekerülő új ügyet - főszabályként - a minőségügyi koordinátor rendeli hozzá a feladat felelőiséhez (felelős: a megrendelő részéről teljesítés igazolásra kijelölt személy). Abban az esetben, ha a bejelentés közvetlenül a felelőshöz érkezik, vagy ha azt maga a felelős észleli és jelenti be, viszi fel a Rendszerbe, a feladatot a szükséges vizsgálat, egyeztetés és feladatminősítés után a felelős közvetlenül a munkavégzésre kijelölt személyhez (a vállalkozási szerződésben a vállalkozó részéről teljesítési igazolásra kijelölt személy) rendeli és elvégzi a jóváhagyást is.

Ha egy ügy nem támogatási szerződés hatálya alá tartozó ügy, a vállalkozó erre kijelölt kollégája „jóváhagyásra átadva” státuszba helyezi és hozzárendeli az önkormányzat teljesítési igazolásra kijelölt kollégájához jelezve, hogy a munka elindításához a teljesítési igazoló jóváhagyása szükséges.

Státuszváltás a következőre: Az ügy státuszát itt tudjuk megváltoztatni. Hozzárendelést is alkalmazhatunk státuszváltásként. Ebben az esetben egy nagy különbség van az előző gombhoz képest, hogy státuszváltáskor megjegyzést is fűzhetünk a módosításhoz. Az ügy jellegétől függően közbenső intézkedésre is sor kerülhet, ilyen lehet például a hiánypótlásra visszaadás, ajánlatkérés/tendereztetés státuszba állítás, ha erre sort kell keríteni.

STÁTUSZVÁLTÁS: MEGOLDVA/MUNKA ELVÉGEZVE

Rögzítés

Hozzárendelve a következőhöz	
Megjegyzés hozzáadása	

A Rendszerben a korábban már említett státuszok vannak:

Új	Hiánypótlásra vis...	Ügyintézésre tov...	Jóváhagyásra át...	Elutasítva	Vérakoztatva	Egyeztetés alatt	Jóváhagyva
Ajánlatkérés/Ten...	Elbírálva/Értékelve	Keret/Árajánlat j...	Hozzárendelve/M...	Visszajelzés/Észr...	Beszerezés alatt	Feladatvégzés al...	Megoldva/Munka...
Projekt által nyug...	Elfogadva	Teljesítve/Igazolva	Leszámítva	Számla beérkezett	Lezárva		

Ezek közül egy lépésben csak egyet lehet választani. Kijelöljük a megfelelőt, majd a Státuszváltás a következőre gombra kattintunk.

Egyes státuszoknál, és egyes projekteknél eltérhetnek a megadható és kötelezően megadandó mezők.

A piros csillaggal jelzett mezők kitöltése itt is kötelező.

Minden státuszváltásnál részletes leírást adhatunk annak okáról, vagy egyéb fontos információkat közölhetünk.

Menteni az oldal közepén látható ikonnal tudunk, melynek megnevezése a kiválasztott státusz alapján változhat.

A további gombok közül az Áthelyezésre lehet még szükségünk.

Az Áthelyezés gombot, akkor kell használni, ha egy ügyet egy másik projektbe szeretnénk mozgatni. Figyelem, lehet, hogy valakinek joga van áthelyezni az ügyet, de nincs joga adott projektben szerkeszteni, ezért nem fogja tudni azt áthelyezni (ilyen felhasználók a nézők és bejelentők).

Áthelyezéskor rákattintunk a gombra, ekkor megjelenik az alábbi felület, ahol kiválasztjuk, hogy melyik projektbe szeretnénk az ügyet áttenni, majd az Ügyek mozgatása ikonra kattintva mentjük az új projektbe azt.

A várakoztatva státusz alá azok a bejelentések kerülnek, amelyek a bejelentés időpontjában egyik szerződés terhére sem hajthatók végre, de az igény jövőbeni elvégzése szükségessé válhat.

3.1. Címkék csatolása

Minden ügghöz (jogosultságtól függően) lehetőségünk van címkéket csatolni. A címkék megkönnyítik az ügyek közötti keresést, valamint szűrőként is funkcionálnak, általuk csoportosíthatjuk az ügyeinket.

Egy ügghöz címkét az alábbiak szerint csatolhatunk.

Az ügy adatlapján megkeressük a Címkék csatolása sort, ahol egy legördülő menüből kiválaszthatjuk a megfelelő címkét, majd a Csatlós ikonra kattintva rögzíthetjük az ügghöz.

Címkék	Nincs csatolt címke.
Címkék csatolása	(Előválasztás ; szerint) Létező címkék Csatolás
1.1. Prioritás	sűrűs

Nem szükséges előre definiált címkét csatolni, lehetőség van csak az adott ügynél felvenni azt. Ilyen esetben beírjuk a kívánt szöveget a megfelelő helyre, és a Csatolás ikonnal rögzítjük. Az így felvett címke bekerül a törzsadatok közé, ahol a későbbiekben szerkeszteni is tudjuk.

Címke eltávolításához a címke neve után található piros X-re kattintunk.

Egy ügghöz több címke is csatolható.

3.2. Megjegyzés hozzáadása

Státuszváltás nélkül is tudunk megjegyzést fűzni egy ügghöz.

Ehhez meg kell nyitnunk az adott ügyet, majd legörgetünk az ügy adatlapján egészen addig, amíg meg nem jelenik a Megjegyzés hozzáadására szolgáló beíró mező.

Ide csak egyszerűen begépeljük a kívánt szöveget, majd a Megjegyzés hozzáadása ikonra kattintunk. Ezen túl ahhoz a névhez is tudjuk rendelni a megjegyzést, akihez a megjegyzést intéztük. Ezen funkció használatakor célszerű a névhez rendelést használni, mivel ha a felhasználó saját nevét látja az esetben előbb felfigyel arra, hogy valami történt az adott üggyel, mintha csak az ügy száma melletti indexet figyeli.

Megjegyzések

Megjegyzés

Láthatóság

☐ privát

Fájl feltöltése

Maximális méret: 50,000 KB

Fájl kiválasztása

Csatolt fájlok

Megjegyzés hozzáadása

Ügy története

4. Ügymenet

Az ügymenet során a Kézikönyv - és ha a feladat elvégzésére vonatkozó szerződés a Rendszer alkalmazásával kapcsolatosan tartalmaz előírást - a feladat elvégzésére vonatkozó szerződést együttesen kell értelmezni és alkalmazni. A Kézikönyv első sorban a Rendszerrel kapcsolatos általános szabályokat (például: bejelentés menete, stb.) ügymenetet állapít meg, míg a szerződés a tevékenység, feladat elvégzésére vonatkozó részletes feltételeket (például: az adott feladat elvégzésére nyitva álló teljesítési határidő, stb).

Vizsgálat

A felelős a hozzárendelt ügyet elszámolhatósági szempontból megvizsgálja. Ha az ügy nem számolható el, vagy nem tartozik a Rendszerben kezelt feladatok közé, annak okát a felelős a

megjegyzés mezőben rögzíti, és az ügyet átmozgatja, attól függően, hogy az ügy elvégzése a későbbiekben megfelelő fedezet esetében indokolt-e vagy sem a várakoztatva, vagy a szerződésen kívüli bejelentések státusz alá.

Egyeztetés alatt

A felelős szükség esetén egyeztetést kezdeményez az érintettekkel, az egyeztetés ideje alatt az ügy „egyeztetés alatt” státuszban marad.

Jóváhagyás

Támogatással finanszírozott közfeladat-ellátási szerződés esetében a visszatérő és folyamatos feladatellátásra tekintettel feladat jóváhagyásra nem kerül sor.

Vállalkozási szerződés hatálya alá tartozó munka esetében a feladat akkor végezhető el, ha az ügy elvégzését a felelős jóváhagyja.

Feladat elvégzés alatt

Feladat elvégzés fázisban lévő ügy esetében beállítandó státusz, a megjegyzés mezőben meg kell adni a munkavégzés várható idejét.

Feladat elvégzésének rögzítése

Az ügy elvégzése után a feladatot elvégző „megoldva/munka elvégezve” státusz használatával jelzi a Rendszerben a teljesítést (vállalkozó kijelölt képviselője, a bejelentéssel érintett osztály kijelölt köztisztviselője).

Nyugtázás

Csak az intézményi munkák esetében használatos státusz, a „megoldva/munka elvégezve” státuszú ügyek intézmény általi nyugtázása az elvégzésre vonatkozóan (intézmény által kijelölt személy a munka elvégzését ezzel a státusszal jelzi, az elvégzett munka esetében a teljesítés elismerésének alapja)

Teljesítés elismerése

Teljesítés elismerésére a vállalkozási szerződések esetében kerül sor. A szerződéses feltételek vizsgálata (például a teljesítéshez szükséges dokumentumok megléte, teljesítési határidő megtartása, stb.,) a megrendelő meghatalmazott képviselői által.

Támogatással finanszírozott feladatellátás esetén a Támogatott a támogatási szerződés szerinti dokumentumok Rendszerben történő felcsatolásával tájékoztatja a Támogatót a támogatásból elvégzett feladatokról. Ezen dokumentum(ka)t a kapcsolattartó jóváhagyja, vagy észrevételt fűz a dokumentumhoz.

Teljesítési igazolás kiállítása vállalkozó részéről és megrendelőhöz történő megküldése a Rendszeren keresztül

Teljesítési igazolás és számla kiállítására csak a vállalkozási szerződések esetében kerül sor. A támogatási szerződés esetében a támogatás folyósítása és a támogatás felhasználásának ellenőrzése a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

A teljesítési igazolás értelemszerű kitöltése (a Rendszerben generálható a teljesítési igazolás), a számlázási időszakban elvégzett munkák rögzítése (rögzítés alatt értendő: a program megfelelő szűrőbeállítással [státusz / költséghely / dátumszűrő] listázza az adott számlázási időszakhoz tartozó teljesített ügyeket, ez a lista a teljesítési igazolás melléklete, vagy a listában szereplő ügyszámok teljesítési igazolásban történő felsorolása vállalkozó választása szerint).

A vállalkozó feltölti a kitöltött teljesítési igazolást a Rendszerbe.

A teljesítési igazolások vizsgálata

A vállalkozó részéről feltöltött teljesítésigazolásokat a megrendelő teljesítési igazolással meghatalmazott képviselői megvizsgálják.

Ha nincs a felcsatolt teljesítési igazolással kapcsolatosan kifogás, az esetben „jóváhagyva” státuszra váltás történik.

Ha van kifogás, akkor a probléma megjegyzés mezőben történő rögzítésével az „egyeztetés alatt / hiánypótlásra visszaadva” státuszba kerül az ügy, attól függően, hogy milyen jellegű a kifogás.

A teljesítési igazolás vizsgálatnak meg kell történnie a szerződésben a teljesítési igazolás kiadásával kapcsolatos határidőn belül.

Papír alapú teljesítési igazolás és számla benyújtása

A számla és a papíralapú teljesítési igazolás a Rendszerben felcsatolt teljesítési igazolás teljesítési igazoló által „jóváhagyva” státuszba állítása után nyújtható be. A papír alapú teljesítési igazolás tartalmát tekintve a Rendszerben jóváhagyottól csak a számlaszám megadásával térhet el. A papír alapú teljesítési igazolás és számla benyújtásakor a vállalkozó az ügyet „leszámlázva” státuszba állítja. A számla Megrendelőhöz történő beérkeztekor az ügyet a Megrendelő „számla beérkezett” státuszba állítja.

Ügy lezárása

A számla kifizetésének ténye a Rendszerben a teljesítési igazolásban feltüntetett bejelentések ügyszáma és a teljesítési igazolás ügyszáma „lezárva” státuszra állításával történik, ezt követően ezek az ügyszámok a későbbiekben már nem jelennek meg a bejelentések között.

Ügy elutasítása

Hibásan vagy tévesen bejelentett ügyeket a felelős annak elvégzését elutasítja. Az ügy elutasításra kerül például, ha nem tartozik a Rendszerben kezelt szerződések hatálya alá.

3.4. Ügy története

Ügy története alatt a bejelentés életútját követhetjük nyomon. Itt pontosan megjelenik, hogy ki, mikor és mit módosított az üggyel kapcsolatban.

Módosítás dátuma	Felhasználó neve	Művelet	Művelet leírása
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Új ügy	
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Hozzárendelve a következőhöz	=> T Szervezet Ügyintézője
2020-10-19 15:54	T Szervezet Ügyintézője	Státusz	Új => Jóváhagyásra átadva
2020-10-19 15:55	T Szervezet Vezetője	Hozzárendelve a következőhöz	T Szervezet Ügyintézője =>
2020-10-19 15:55	T Szervezet Vezetője	Státusz	Jóváhagyásra átadva => Jóváhagyva
2020-10-19 15:55	T Szervezet Vezetője	Státusz	Jóváhagyva => Hozzárendelve/Munkavégzésre átadva

4. Saját beállításaim

A Saját beállítások alatt, mindenki jogosultságához mérten beparaméterezheti a felületét.

Itt tudunk jelszavat módosítani, az email címet módosítani és az értesítőket beállítani.

FELHASZNÁLÓ SZERKEZTÉSE

Felhasználónév: admin_pm1_govern

E-mail:

Valódi név: admin_pm1_govern

Hozzáférési szint: Adminisztrátor

Projekt elérési szint: Adminisztrátor

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

Alapértelmezett projekt: Minden projekt

Frissítési időköz: 30 perc

Átírási időköz: 2 másodperc

MEGJEJEGYZÉSEK RENDEZÉSE

Email új üggyel: ☒ Legalább a következő súlyossággal: bűrmelyik

Email kezelőváltáskor: ☒ Legalább a következő súlyossággal: bűrmelyik

Email visszajelzésor: ☒ Legalább a következő súlyossággal: bűrmelyik

Email meadálaskor: ☒ Legalább a következő súlyossággal: bűrmelyik

5. FELHATALMAZÓ RENDELKEZÉS:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy a Rendszer Kézikönyvét aláírja, és annak hatálybalépése után a Képviselő-testülettől kapott átruházott hatáskörben a Kézikönyvet – a Polgármester előzetes véleményének kikérése után – kiegészítse, módosítsa. A kiegészítésről, módosításról a jegyző a tárgyévet követően egy alkalommal tájékoztatja a Gazdasági Bizottságot.

6. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Kézikönyv 2021. január 4-én lép hatályba.

Hatályát veszti a 121/2015. (XII.16.) kt számú határozattal elfogadott és a 13/2017. (II.15.) kt. számú határozattal módosított CityOps Városüzemeltetés Támogató Rendszer Kézikönyv.

Paks, 2020. október 30.

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző