



SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETFEJLESZTÉSE

Informatikai felmérés

Készült az **Új Magyarország Fejlesztési terv Államreform Operatív Program**
„Polgármesteri Hivatalok
Szervezetfejlesztése” Pályázat „Szeghalom Város Polgármesteri Hivatalának
korszerűsítése és szervezetfejlesztése”
ÁROP 1.A.2/A-2008-0278
kódszámú pályázat keretében

2009



| | | |
|-------|---|----|
| | | 1 |
| 1 | Bevezetés..... | 3 |
| 1.1 | Áttekintés..... | 3 |
| 2 | Az önkormányzat belső informatikai környezete..... | 4 |
| 2.1 | Alkalmazások | 4 |
| 2.2 | Hardver, szoftver, hálózati, kommunikációs infrastruktúra | 4 |
| 2.2.1 | Portál | 4 |
| 2.2.2 | Jelenlegi állapot..... | 8 |
| 2.2.3 | Elérendő infrastruktúra..... | 9 |
| 2.3 | Humán erőforrások, informatikai szervezet | 11 |
| 2.4 | A fejlesztendő területek meghatározása | 11 |
| 2.5 | Várható belső eredmények | 11 |
| 2.6 | Várható eredmények a lakosság irányában | 11 |

1 BEVEZETÉS

1.1 ÁTTEKINTÉS

Az önkormányzat informatikai fejlettsége, az informatikai eszközökkel való ellátottság vegyes képet mutat. A településeken a választásokhoz, majd az okmányirodai feladatokhoz központilag biztosított eszközök segítették az informatika szerepének felismerését. Bizonyos egyező alapelemeken kívül (okmányirodák felszereltsége) az egységes stratégiai elképzelések és az ennek alapján megvalósuló egységesség (alkalmazásportfólió, illetve hardver, szoftver, hálózati és kommunikációs infrastruktúra és további, szükséges erőforrások vonatkozásában) sem mindenütt tapasztalható még. A kisebb önkormányzatok döntő többsége még nem rendelkezik szélessávú internet-hozzáféréssel

Az önkormányzatok gyakran saját maguk is úgy vélik, hogy a folyamataik még nem állnak készen az interneten bonyolítható ügyintézésre. A szűkös anyagi források ellenére az önkormányzatok is számos programot indítottak, melyeknek célja, hogy az informatika adta lehetőségeket kihasználva ésszerűsítsék, megkönnyítsék munkájukat, egyszerűsítsék, gyorsítsák az ügyfelekkel, illetve más partnerekkel történő kommunikációt. A programok összehangolására irányuló törekvések azonban gyakran nem vezettek eredményre, ami nem egy esetben az egyébként is szűkös erőforrások szétforgácsolásához vezetett.

Jórészt az anyagi lehetőségek szűkösségére vezethető vissza az is, hogy az önkormányzatok számára gyakran okoz problémát a megfelelő számú és felkészültségű informatikai szakember alkalmazása, valamint a már meglévő, s az igazgatáshoz is értő informatikusok megtartása. Szintén főként a pénzhiány miatt nem képesek e szervezetek arra sem, hogy az egy-egy funkciót megvalósító, elszigetelten működő, s gyakran nem a legkorszerűbb fejlesztési és üzemeltetési környezettel bíró alkalmazások, programok helyett átfogó informatikai rendszereket valósítsanak meg, implementáljanak, illetve üzemeltessenek.

Ennek következményeként mindenki számára jól érzékelhetőek azok a különbségek, amelyek a településeken működő szolgáltatók (bankok, biztosítók, telefonszolgáltatók és így tovább), de akár az okmányiroda által az informatika támogatásával nyújtott lehetőségek, illetve a polgármesteri hivatalok ilyen jellegű tevékenysége között nap mint nap tapasztalható. A hazai önkormányzatok nem csak a hazai bankokhoz, biztosítókhoz, vállalatokhoz viszonyítva fordítanak (fordíthatnak) lényegesen kevesebbet informatikára, de más országok, pl. a nálunk fejlettebb EU tagállamok helyi hatóságaihoz, önkormányzataihoz viszonyítva is.

2 AZ ÖNKORMÁNYZAT BELSŐ INFORMATIKAI KÖRNYEZETE

A Polgármesteri Hivatal jórészt rendelkezik a korszerű munkavégzéshez szükséges alapinfrastruktúrával és alapvető szoftverekkel, továbbá helyi hálózattal. Ezek jó alapot képeznek később az integrált alkalmazások bevezetéséhez.

2.1 ALKALMAZÁSOK

A munkaállomásokon lévő kliens operációs rendszer és főbb alkalmazások: Microsoft Xp Professional, Home Edition, Microsoft Office 2003, XP, 2000.

Néhány munkaállomáson a pénzügyi rendszerhez MSDOS operációs rendszer is megtalálható.

2.2 HARDVER, SZOFTVER, HÁLÓZATI, KOMMUNIKÁCIÓS INFRASTRUKTÚRA

Köztudott, hogy a hivatali munkafolyamatok hatékony informatikai támogatása csak megbízható és magas színvonalú infrastruktúrára alapozva képzelhető el.

Egyértelmű tehát, hogy a jelenlegi rendkívül heterogén, általában alacsony technológiai színvonalú és alacsony rendelkezésre állást biztosító önkormányzati IT infrastruktúra fejlesztése elengedhetetlen. A tekintetben viszont, hogy mindezt miképp célszerű a leghatékosabban megvalósítani, nincs egységes álláspont és kialakult, szakmailag kellőképpen alátámasztott gyakorlat.

Sajnálatos módon jelenleg a hazai önkormányzatok túlnyomó többsége az infrastruktúrafejlesztés legdrágább és legkevésbé hatékony módját választja: a heterogén PC-állomány ad hoc jellegű beszerzésekkel való fokozatos bővítését és korszerűsítését. Mindez azon túl, hogy hozzájárul az eszközállomány heterogén mivoltának fenntartásához (az eszközök különböző időben avulnak el, még ha folyamatosan azonos gyártótól is vásárolja a hardvert az önkormányzat, akkor sem lesz egységes az állomány), lényegesen nehezebben és alacsonyabb színvonalon üzemeltethető, különösen, ha az operációs rendszerek terén is különbségek mutatkoznak.

2.2.1 Portál

Felmértük a hivatali portálon az információszabadságról szóló 2005-ös törvény melléklete szerint a publikálandó információk meglétét.

Pirossal színeztük a hiányzó, zölddel a meglévő adatokat.

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|------|-----------|----------|
|------|-----------|----------|

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 4. | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 5. | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 8. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 2. | Az országos illetékességű szervek, valamint a közigazgatási hivatalok esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven | Negyedévente | Az előző állapot törlendő |
| 3. | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 4. | Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 5. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 8. | A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9. | Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától | E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 11. | A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 12. | A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|
| 13. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve | Negyedévente | Az előző állapot törölendő |
| 14. | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 15. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 16. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 17. | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 18. | A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törölendő |

III. Gazdálkodási adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés |
|----|--|---------------------------------|--|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók | A változásokat követően azonnal | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával |
| 2. | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 5. | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |

2.2.2 Jelenlegi állapot

| | |
|---|-------------------------|
| Internet elérés: | optika, mikro |
| Fix IP cím: | Van |
| Intézményi hálózat: | van, nagy teljesítményű |
| Internet elérésre alkalmas számítógépek száma: | 49 darab |
| Elavult gépek száma: | 24 darab |
| Notebook-ok száma: | 1 darab |
| Elektronikus levelezést használ: | 49 fő |
| Internetet használ: | 49 fő |
| Szerver: | 3db |
| Közös dokumentumtár, fileserver: | Fileserver van |
| Belső információs portál: | nincs |
| Távoli elérés (VPN, VNC, stb): | Van |

| | |
|---|--------------|
| Domain server | Van |
| Levelezőszerver | Van |
| CMS alapú portál rendszer | Van |
| Portálon panaszbejelentés, fórum | nincs |
| A3 nyomtatási lehetőség | Van |
| Szünetmentes tápegységek | Van |

2.2.3 Elérendő infrastruktúra

A jelenleg még általános PC-alapú infrastruktúra fejlesztésében is arra kell törekednie az önkormányzatnak, hogy emelje annak technológiai, biztonsági és rendelkezésre állási szintjét. A hardver- és szoftverbeszerzéseknél néhány alapelv betartásával mindez nagymértékben javítható.

A munkaállomások terén törekedni kell az egységesítésére. Egységes hardverkörnyezetben a lehetséges hibák száma csökkenthető, azok lokalizálása és elhárítása is jóval könnyebb.

Az egységesítés nem a „márkás” gépek vásárlásának kényszerét jelenti, hanem a leglényegesebb összetevők egységességét (azonos alaplaptípus, hálózati kártya, stb.) a különböző konfigurációkban is.

Lényeges, hogy minden PC hálózatra kötve üzemeljen. E nélkül elképzelhetetlen a hatékony csoportmunka, a számítógép csak „írógépként” üzemel, hatékony célszoftverek nem alkalmazhatók, nem használhatóak a hálózati erőforrások (nyomtató, fájlserver), a hátrányok végtelenek. Csak így biztosítható továbbá a megfelelő felügyeleti, mentési és biztonsági lehetőségek használata.

A tűzfal az informatikai rendszerek védelmének alapvető eleme. Elengedhetetlen kérdés a vírusvédelem. E nélkül bármikor fennáll az adatvesztés, vagy akár a teljes rendszerösszeomlás veszélye. A vírusvédelem fő területei: a fájl-és adatbázisszerverek vírusvédelme, a levelezőrendszer vírusvédelme, a munkaállomások vírusvédelme és az internet forgalom vírusvédelmi szűrése. Tény, hogy a teljes körű megoldás költségei rendkívül tetemesek.

| | |
|-----------------------|--|
| Munkaállomások | Fontos az egységesítés, a főbb hardverelemek illetőleg azonos gyártótól származzanak |
| Perifériák | Ajánlott hálózati nyomtatók, multifunkciós eszközök alkalmazása, személyi nyomtatók csak az ügyfélforgalmat bonyolító ügyintézőknél, központi fax, szkennel használata |
| Hálózat | Lényeges a terhelhető, nagy megbízhatóságú intelligens aktív eszközök alkalmazása, lehetőleg 1000Mbit/s |

| | |
|---|--|
| | sebességgű SWITCH-ek használatával |
| Operációs rendszerek | Fontos az egyesítés, szigorú jogosultsági rendszer kialakítása |
| Munkaállomás menedzselést lehetővé tevő szoftver | Használata minőségi ugrást jelent az IT infrastruktúra üzemeltetésében, mindenképpen olyan megoldást ésszerű választani, amely többféle platformot is kezel (pl. Windows AD) |
| Hálózati operációs rendszer, fájlserver | Novell, NTServer, a kedvező ár/érték arány miatt érdemes megfontolni a linuxos fájlserverek alkalmazását, jó megoldás lehet még a Microsoft Windows SBS op rendszere, melyben rengetek hálózati szerverfunkció kapott helyet, köztük a Sharepoint services mely a közös dokumentumtár megvalósításhoz kiválóan használható |
| Levelezőszerver | Optimális valamely Linux alapú, nyílt forráskódú ingyenes vagy kereskedelmi megoldás, emellett szóba jöhet még a Novell Groupwise, Netmail, Lotus Notes, illetve a Windows SBS ben található Exchange server. |
| Tűzfal | Az általában megfelelő biztonságot nyújtó linuxos megoldások legelterjedtebbek a célhardverek mellett, továbbá javasolt az egységes MS alapú platformoknál az ISA használata. |
| Vírusvédelem | Széles a szoftverválaszték, lényeges a szerver és a levelezőrendszer védelme |
| Irodai programcsomag | Ajánlott a MagyarOffice vagy az ingyenes OpenOffice használata az igen költséges MsOffice helyett |
| Böngésző és email-kliens | Biztonsági és vírusvédelmi szempontból javasolt az MsOutlook, Outlook Express és az MsInternet Explorer helyett az alternatív Mozilla, Netscape, Opera szoftverek |

| | |
|--|------------|
| | használata |
|--|------------|

2.3 HUMÁN ERŐFORRÁSOK, INFORMATIKAI SZERVEZET

Az informatikai rendszer üzemeltetését egy gazdasági társaság végzi, megbízási szerződés alapján.

Feladatok: informatikai rendszer teljes felügyelete, működéshez szükséges hardver elemek üzemeltetése, javítása, karbantartása, működéshez szükséges szoftver elemek telepítése, felügyelete. Internet elérés biztosítása, honlap szerkesztése.

2.4 A FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK MEGHATÁROZÁSA

- Testületi munka (döntés előkészítés, előterjesztések, határozatok tára, stb.)
- Költségvetés tervezés
- Városmarketing (befektetők, vállalkozók vonzása, partnerség erősítése)

2.5 VÁRHATÓ BELSŐ EREDMÉNYEK

- Javul az osztályok közötti kommunikáció
- Az osztályvezetők számára áttekinthetőbbé válik az osztály működése, a határidők kezelése
- Ügyintézők elégedettsége
- Az ügyintéző felszabadul az adminisztratív terhek alól és az érdemi munkára tud koncentrálni.
- Kisebb papírfelhasználás
- Egyszerűsödik az adatszolgáltatás a társszervek felé (pl.: TÁH, KSH, minisztérium, közművek)
- Önkormányzati, testületi döntések pontosabb előkészítése

2.6 VÁRHATÓ EREDMÉNYEK A LAKOSSÁG IRÁNYÁBAN

- Az ügyfél elégedettség javulása
- Pontosabb, kiszámíthatóbb ügyintézés (határidők)
- Korszerű számítógépes kultúra
- Bizalom az ügyintézőben illetve az önkormányzatban



InterMap Térinformatikai Tanácsadó Iroda
1037 Budapest, Viharhegyi út 19/c.
Tel.: 06-1-212-2070, 06-1-214-0352, Fax:
06-1-214-0352

Honlap: www.intermap.hu, e-mail:
info@intermap.hu



- Hosszútávon várható eredmények:
 - Nyilvánosság, korszerű lakossági tájékoztatás az interneten keresztül
 - Befektetők, beruházók vonzása, Városmarketing
 - E-ügyintézés