

Gyakran Ismételt Kérdések (GyIK)

Jelen jegyzet az ÉTDR használata során gyakran feltett és ismétlődő kérdésekre igyekszik röviden, közérthetően válaszokat adni. Javasoljuk, hogy mielőtt kérdését megfogalmazná és feltenné, olvassa át ezt az összeállítást, mert könnyen lehet, hogy a válasz már benne van!

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között fog működni, a csatlakozó szervezeteknek és személyeknek a mindenkori jogszabály szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést. Jelen dokumentum csupán a készítésének időpontjában és a várható jogszabályi változások függvényében igyekszik a felmerülő kérdésekre választ adni.

Általánosságban

Bevezetőként fontos leszögezni, hogy az ÉTDR „csupán” egy eszköz. Egy olyan eszköz, melyet a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az általános építésügyi közigazgatásban történő használatra terveztek. Azaz a számára előírt feladatokat elvégzi, a számára tiltott feladatokat nem végzi el, a hatóságok számára előírt feladatellátást támogatja, a közreműködő ügyfelek jogait biztosítja, kötelezettségeinek végrehajtását támogatja. Az elektronizációnak nem célja új problémák megoldása, új feladatok generálása. Elsődleges cél az ismert hatósági feladatok ellátásának támogatása, a hatékonyság növelése, a költségek csökkentése, az eljárások idejének rövidülése.

Az ÉTDR önmagában nem változtatja meg az eljárások szereplőit, jogait és kötelezettségeit. Azok fogják az ÉTDR-nek nagy hasznát látni, s azok munkáját fogja a rendszer magas fokon hatékonyabbá tenni, akik az igazgatási és az informatikai rendszert egymástól elkülönítetten is értelmezni és kezelni tudják.

Jelen jegyzet elsődleges célja az ÉTDR, mint technikai rendszer ismertetése során felmerülő ismétlődő kérdések megválaszolása. Az ezen területen kívülrre mutató válaszoknál csak hivatkozási pontokat mutatunk.

Ismertető

A GyIK alapvetően azokra a kérdésekre ad választ, melyekre a

- Felhasználói Kézikönyv és
- e-tananyag

nem ad választ. Ezek hamarosan elérhetőek lesznek a <http://www.e-epites.hu/etdr/oktatas> címen.

E mellett a gyakorlati tanácsokat bemutató ismertető tanulmányozását is javasoljuk:

- a PDF fájlok készítésére, kezelésére, valamint a nagyalakú tervlapok nyomtatására megoldások tekintetében,
- az ÉTDR használatához, működésének megértéséhez ismerni érdemes, de az ÉTDR felhasználói kézikönyve által nem részletezett alapfogalmakat tekintetében, valamint
- az elektronikus ügyintézésre és közigazgatásra vonatkozó jogszabályokat.

Kérdések, új válaszok

Kérdéseiket, észrevételeiket várjuk az etdr.info@e-epites.hu címre. A felmerülő újabb kérdésekkel és az idő haladtával pontosítható, változó válaszokkal módosított GyIK a <http://etdr.e-epites.hu> oldal Letöltés menüjéből elérhető módon frissül. (Az előző változat óta kidolgozott új kérdéseket, valamint a módosuló szövegrészeket **sárga** színnel jelöljük, a legújabbakat **narancs** színnel.)

Tartalom

Általános kérdések 5

<i>A kérelem- és iratbenyújtás</i>	
<i>Az ÉTDR felületen benyújtott kérelemhez a rendszer által generált PDF kérelem dokumentum megfelel e az aktuális jogszabályoknak?</i>	5
<i>Az ÉTDR és dokumentumainak kezelése</i>	
<i>A hatóságok által kiadott PDF dokumentumok másolhatók-e?</i>	8
<i>Az elektronikusan elérhető dokumentum kinyomtatott változata miért nem hiteles?</i>	8
<i>Ki tudok-e jelölni a szöveges dokumentumból részeket és beemelni más dokumentumba?</i>	8
<i>Távolságot az ÉTDR rajzi megjelenítője mér, de szükséges lenne a területmérésre is(nemcsak négyzet, hanem kör, körcikk alakú területé is).</i>	9
<i>A papír és az elektronikus adat kapcsolata</i>	
<i>A szkennelt tervrajzokat is vektorgrafikus formában kell benyújtani?</i>	9
<i>A kapcsolódó rendszerek összehangolása nélkül mindent papír alapon kell kézbesíteni?</i>	9
<i>Építésigazgatási kérdések</i>	
<i>A rendszer kezeli-e azt a helyzetet, ha a telek címe és helyrajzi száma eltérő településen van?</i>	10
<i>Mely építmények tekintetében lehet használni az ÉTDR-t?</i>	10
<i>Olvastam, hogy tervezik az e-építési napló bevezetését. Ezt is az ÉTDR-ben kell majd vezetni?</i>	10
<i>A szoftver használatáról</i>	
<i>Az ÉTDR felülete kezeli-e a Windows kényelmi funkcióit?</i>	11
<i>Melyek az ÉTDR által támogatott szövegszerkesztők?</i>	11

A hatósági oldal kérdései 13

<i>Munkaállomás</i>	
<i>Milyen számítógéppel kell rendelkeznie az ÉTDR-hez csatlakozó hatóságoknak?</i>	13
<i>A3 méretű dokumentumok szkennelésére nincsenek meg a megfelelő eszközök.</i>	13
<i>Mekkora sávszélességű internet-kapcsolatra van szükség?</i>	13
<i>A nyomtatás kérdései</i>	
<i>Hogyan fog a hatóság tervet nyomtatni?</i>	13
<i>Hogyan kell majd hiteles tervmásolatot kiállítani?</i>	15
<i>Miért nem kell legalább egy példány papír alapú dokumentációt benyújtani?</i>	15
<i>A felhasználók regisztrálása a rendszerben</i>	
<i>Jól értem, hogy minden hatósági ügyintézőnek saját ügyfélkapus regisztrációval kell rendelkeznie?</i>	15
<i>Nem fog keveredni a magán célú és hivatali célú ügyfélkapu-használat?</i>	15
<i>Iratkészítés, sablonkezelés</i>	
<i>Fejlécek</i>	16
<i>Sablonok</i>	16
<i>Iratkezelés, iktatás</i>	
<i>Kell-e párhuzamosan az ÉTDR-ben és az iktatóprogramban is iktatni?</i>	16
<i>Mi szükséges ahhoz, hogy az ÉTDR együttműködjön az iktatórendszerrel?</i>	17
<i>Kinek a kötelezettsége feltölteni a kérelmeket az ÉTDR-be?</i>	17
<i>Egy iraton belül többféle kiadmányozási szint is lehetséges?</i>	17
<i>Cselekmények, cselekményláncolatok</i>	
<i>Előttem az eljárás, de nem tudok benne ügyet intézni</i>	18
<i>Határidő-figyelő ikonok jelzései</i>	18

Építésigazgatási kérdések

<i>A rendszer kezeli-e, ha az épület helye több ingatlanra esik?</i>	19
<i>A hiánypótlás feltöltésére nyitva álló időt a rendszer automatikusan kezeli?</i>	19
<i>A hivatalból indított eljárásokban a korábban felvitt tervdokumentációt lehet-e használni?</i>	19
<i>Lesznek-e országos szinten javasolt iratsablonok, melyeket ők testre szabhatnak?</i>	19
<i>Az ÉTDR csak a kérelemre induló építésügyi hatósági eljárásokat támogatja?</i>	19
<i>Az ügyet áttettem másik hatósághoz, de még döntést kellene hoznom benne</i>	20

A kérelmezői oldal kérdései

21

<i>Nem természetes személy (pl. jogi személy) felhasználó regisztrálhat-e?</i>	21
<i>Az online módban felvitt adatok a kérelem benyújtása előtti kapcsolat-megszakadás esetén elveszhetnek?</i>	22
<i>Milyen módon garantálja a szerzői jogok védelmét és a jogosulatlan másolatok elkerülését a rendszer?</i>	23
<i>A tervező az építetető tudta nélkül önállóan feltölthet-e módosított terveket?</i>	23

Nem ÉTDR specifikus kérdések

25

<i>Mi történik, ha az internet kimaradása miatt csak a határidőt követő napon tudják kiállítani a határozatot?</i>	25
<i>Mi történik, ha pl. egy 4 napos hétvégét megelőző nap 20 órakor érkezik be elektronikusan a kérelem?</i>	25
<i>Hogyan történik a díjak, illetékek megfizetése, illetve a megfizetés igazolása, különösen ez elektronikus ügyintézés esetén?</i>	25
<i>Egyes dokumentumok (pl. meghatalmazások, nyilatkozatok) esetében a jogszabály megköveteli azok hitelességét. Hogyan biztosítható ez elektronikus ügyintézés esetén?</i>	25
<i>Hogyan élhet a szomszéd – nem elektronikus – betekintési jogával?</i>	26

ÁLTALÁNOS KÉRDÉSEK

A kérelem- és iratbenyújtás

Az ÉTDR felületen benyújtott kérelemhez a rendszer által generált PDF kérelem dokumentum megfelel e az aktuális jogszabályoknak?

Az ÉTDR online felületén történő kérelembenyújtás az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 8. § (2) ba) pontja szerinti párbeszédre épülő (online) elektronikus módnak felel meg. Ebben az esetben a kérelmező, építtető a kérelmet az eljáró hatósághoz címezve úgy nyújtja be, hogy maga a kérelem az online felületen értelmezhető, azaz a kérelem és mellékleteinek összessége az ÉTDR online felületén a Kérelem cselekmény adatainak összességének felel meg. Ebből az automatikusan generált PDF irat csupán egy kísérlap, mely a beazonosításhoz szükséges legfontosabb adatokat ugyan tartalmazza, továbbá támogatja a papíralapú mellékletek későbbi benyújthatóságát (pl. az illetékbélyeg felragasztását), de nem törekszik duplikálni a teljes online adathalmazt egy offline eszközre (a PDF maga már nem online, hanem offline eszköznek minősül).

Tehát a jogszabályi megfelelést nem a generált offline PDF irat, hanem az online felület elégíti ki.

Miben tud segíteni az Ügyfélszolgálat?

A jelenleg elérhető programverzióban meg kell különböztetni az ügyfélszolgálatos szerepköröket a szerint, hogy a tárgyi ügy az ügyfélszolgálat hatóságán folyamatban lévő ügy, vagy más hatóságnál folyamatban lévő ügy. Míg eljárást indítani bármely Kormányablakban és Építésügyi Szolgáltatási ponton is lehet, addig a már elindult és folyamatban lévő ügyekben csak az eljáró hatóság ügyfélszolgálatos munkatársa tud az ügyfél rendelkezésére állni. Tehát pl. a hiánypótlás személyes benyújtása esetén is csak az eljáró hatóság ügyfélszolgálatosa tudja rögzíteni a benyújtott iratokat, adatokat. (A jövőben várható olyan programverzió megjelenése, melyben bármely ügyfélszolgálatos bármely hatóság ügyében tud ügyfél nevében eljárni.)

Hogyan kell hiánypótlást csatolni?

Fontos tudni, hogy a kérelem benyújtása után az eljárás mappájába direkt feltölteni senki sem tud, azaz új dokumentum oda csak egy cselekmény folyamán készített irat csatolmányaként kerülhet fel.

Az ÉTDR-ben hiánypótlást csak hiánypótlási felhívásra lehet teljesíteni. Ha ilyen felhívás nem érkezik, akkor a „Kérelem módosítása” cselekménnyel lehet további dokumentumokat benyújtani (ez az Eljárás szerkesztése képernyőn a Cselekmények dobozban található „Kérelem” gombjára kattintva érhető el).

Hiányt pótolni tehát a hiánypótlási felhívás beérkezése után a hiánypótlás teljesítésének cselekményében, ennek hiányában a kérelem módosításának cselekményében lehet a dokumentum feltöltésével/csatolásával. Az ügyfél eljárhat:

- az online felületen,
- személyesen az eljáró hatóság ügyfélszolgálatán,
- postára adva az eljáró hatóság címére.

Hogyan igazoljuk az illetékek, díjak és bírságok befizetését?

Az építésügyi hatósági eljárásokban (más szakterületektől eltérően) az eljárás megindításához szükséges kérelem mellé már csatolni szükséges az illetékek és díjak befizetésének igazolását. Igaz ez a felleb-

bezés esetén fizetendő illetékre is, melyet a jogorvoslati kérelmet benyújtónak kell megfizetnie. A hatóság által az eljárásban kiszabott vagy megállapított bírságokat, szolgáltatási díjakat is szükséges megfizetni annak, akinek ezt a hatóság előírta.

Jelenleg a pénzügyi kötelezettségek megfizetésének módja lehet:

- hagyományosan illetékbélyeggel,
- készpénz-átutalási megbízással (sárga csekken),
- banki átutalással,
- bankkártyával történő fizetéssel (amennyiben a járási hivatalban erre lehetőség van),
- házipénztárba készpénzzel történő befizetéssel (amennyiben a járási hivatalban erre lehetőség van).

Mind az öt esetben csak papír alapú igazolás fogadható el igazolásként. Mindig az ügyfélnek (kérelmezőnek, benyújtónak) kell igazolnia a befizetést.

Eljárás az illeték illetékbélyeggel történő megfizetése esetén

A megvásárolt illetékbélyeget (kapható a postán) a papír alapú kérelemre vagy kísérlapra (ilyet generál az ÉTDR online felülete is, papíralapú benyújtásnál pedig a <http://www.e-epites.hu/etdr/nyomatvany> oldal nyomtatványa használható) ragasztva személyesen kell bevinni vagy postán beküldeni az illetékes hatóság ügyfélszolgálatára. Az ügyfélszolgálatos az illetékbélyegeket érvényteleníti, majd beszkennelel és az így készült másolatot a Cselekmény iratának mellékleteként feltölti az ÉTDR-be, egyúttal a cselekmény Pénzügyek fülén rögzíti a befizetés tényét. Az okmánybélyegek a kérelmezőnek, benyújtónak nem kerülnek visszaadásra.

Eljárás a szolgáltatási díjak és bírságok készpénz-átutalási megbízása esetén

A készpénz-átutalási megbízás sárga csekkjét attól a hatóságtól kell beszerezni, akinek a számlájára a befizetés megtörténik (vagy aki a kötelezettséget megállapította). Fontos, hogy a készpénz-átutalási megbízás közlemény rovatában tüntessük fel a tárhely vagy eljárás ÉTDR azonosítóját! A feladást igazoló ellenőrző szelvényt (eredeti példányban) személyesen kell bevinni vagy postán beküldeni az illetékes hatóság ügyfélszolgálatára. Az ügyfélszolgálatos az ellenőrzőszelvényt beszkennelel és az így készült másolatot a Cselekmény iratának mellékleteként feltölti az ÉTDR-be, egyúttal a cselekmény Pénzügyek fülén rögzíti a befizetés tényét. Az ellenőrzőszelvényt a benyújtónak (vagy később a kérelmezőnek) vissza lehet adni. A visszaadásnak feltétele, hogy azon az eljárás ÉTDR azonosítója és a hatóság (vagy ügyfélszolgálat) érvénytelenítő feljegyzése szerepeljen.

Eljárás banki átutalással történő fizetés esetén

Banki átutalás esetén a közlemény rovatában tüntessük fel a tárhely vagy eljárás ÉTDR azonosítóját! Az átutalás megtörténtét igazoló iratot személyesen kell bevinni vagy postán beküldeni az illetékes hatóság ügyfélszolgálatára. Az ügyfélszolgálatos az igazoló iratot beszkennelel és az így készült másolatot a Cselekmény iratának mellékleteként feltölti az ÉTDR-be, egyúttal a cselekmény Pénzügyek fülén rögzíti a befizetés tényét. Az igazoló iratot a benyújtónak (vagy később a kérelmezőnek) vissza lehet adni. A visszaadásnak feltétele, hogy azon az eljárás ÉTDR azonosítója és a hatóság (vagy ügyfélszolgálat) érvénytelenítő feljegyzése szerepeljen.

Eljárás bankkártyával történő fizetés esetén

Amennyiben erre lehetőség van az adott hivatalban, úgy az eljárás megindításával egyidejűleg bankkártyával is meg lehet fizetni a kötelezettséget (előtte feltétlenül győződjünk meg, hogy a fizetendő kötelezettségfajta, azaz illetéket, díjat, bírságot lehet-e fizetni és arra a számlára, amire azt teljesíteni kell!). A fizetés után az átutalás megtörténtét igazoló iratot személyesen kell bevinni vagy postán beküldeni az illetékes hatóság ügyfélszolgálatára. Az ügyfélszolgálatos az igazoló iratot beszkennelel és az így készült másolatot a Cselekmény iratának mellékleteként feltölti az ÉTDR-be, egyúttal a cselekmény Pénzügyek fülén rögzíti a befizetés tényét. Az igazoló iratot a benyújtónak (vagy később a kérelmezőnek) vissza lehet adni. A visszaadásnak feltétele, hogy azon az eljárás ÉTDR azonosítója és a hatóság (vagy ügyfélszolgálat) érvénytelenítő feljegyzése szerepeljen.

Eljárás házipénztárba történő fizetés esetén

Amennyiben erre lehetőség van az adott hivatalban, úgy házipénztárba készpénzzel is meg lehet fizetni a kötelezettséget (előtte feltétlenül győződjünk meg, hogy a fizetendő kötelezettségfajta, azaz illeték, díjat, bírságot lehet-e fizetni!). A befizetés megtörténtét igazoló iratot személyesen kell bevinni vagy postán beküldeni az illetékes hatóság ügyfélszolgálatára. Az ügyfélszolgálatos az igazoló iratot beszken-neli és az így készült másolatot a Cselekmény iratának mellékleteként feltölti az ÉTDR-be, egyúttal a cselekmény Pénzügyek fülén rögzíti a befizetés tényét. Az igazoló iratot a benyújtónak (vagy később a kérelmezőnek) vissza lehet adni. A visszaadásnak feltétele, hogy azon az eljárás ÉTDR azonosítója és a hatóság (vagy ügyfélszolgálat) érvénytelenítő feljegyzése szerepeljen.

A kötelezettségek rögzítése

A teljesített befizetéseket az eljárás ügyintézője kezeli. Ő az, aki megállapítja a fizetendő tételeket, s ő az, aki a befizetési igazolásokat másolatait is köteles áttanulmányozni. A jóváírásokat alapvetően az ügyfél-szolgálatosnak kell rögzítenie, de annak elmaradása esetén az ügyintéző is rögzítheti.

Létrehoztuk a tárhelyet, de most nem látom.

Kérjük ellenőrizze az alábbiakat!

- Hol keresi? Ha még nem került benyújtásra a kérelem, akkor a „Tárhelyek” között keresse, ha már be-nyújtották a kérelmet, akkor a „Mappák” között. E két felületet a fejlécben található „Tárhelyek”, illet-ve „Mappák” gombra kattintva érheti el.
- Ezeken a felületeken az alapértelmezett nézet a „Saját eljárásaim”. Ha itt a „Szűrési funkciók” doboz-ban a Nézetet átállítja, akkor lehetősége van megtekinteni a más nevében vitt eljárásokat, illetve a be-tekintői eljárásokat is. Ellenőrizze, hogy ha változtat a nézet beállításokon, akkor megjelenik-e a kere-sett tárhely vagy mappa!
- Ha így sem találja, akkor lehetséges, hogy Önnek nincsen jogosultsága megtekinteni azt. Ilyen ok lehet például az, hogy
 - a tárhely szerkesztésekor nem elsődleges kérelmező vagy nem meghatalmazott státuszt kapott (pl. a „tervező” státusz nem ad betekintési jogot), ekkor a tárhely szerkesztője tud ezen változtatni,
 - a mappa szerkesztésekor nem adtak Önnek ügyféli jogot (iratbetekintési joga csak az ügyfeleknek van) és nem Ön a kérelmező vagy a meghatalmazott, ekkor az eljáró hatóság ügyintézője tud ezen változtatni,
 - amennyiben betekintői joggal látta eddig a tárhelyet vagy mappát, akkor elképzelhető, hogy ezt a betekintői jogot visszavonták, vagy a beállított határidő lejárt, ebben az esetben betekintői jogosult-ságot kérhet a tárhely szerkesztőjétől, illetve az eljáró hatóság ügyintézőjétől.
- Ha egyik pont sem segített, akkor hívja a HelpDesket!

Feltöltöttük a tárhelyre a dokumentumokat, de az a hatóságnál nem látszik

Kérjük ellenőrizze az alábbiakat!

- A Tárhely szerkesztése / Mappa szerkesztése képernyő Dokumentumok fülén megtalálja a fájlokat?
- Ha igen, akkor nézze meg a Cselekmények fülön a Kérelem (szakhatósági megkeresés esetén a Szak-hatósági megkeresés) cselekményt. Nézze meg annak Dokumentumok fülét! Ott megtalálja a kérdéses dokumentumokat? Ellenőrizze az Irat fülön a PDF alapú iratot is: milyen mellékletek kerültek benne rögzítésre?
- Ha nem talál a cselekménynél csatolt iratot, akkor a benyújtásnál elmulasztotta csatolni a melléklete-ket. Ezt most, utólag is megteheti a hatóság Hiánypótlási felhívására adható Hiánypótlási cselek-ménnyel, vagy – hiánypótlási felhívás hiányában – a kérelem módosítása cselekménnyel.
- Ha megtalálja a cselekménynél csatolt iratok között az összes kérdéses fájlt, akkor ellenőrizze, hogy jó-e a címezettje! (Azonos iratazonosítójú cselekményt néz a hatóság ügyintézője és Ön?) Ha ez a prob-léma, akkor az előző pont módszerével ezt is orvosolhatja.

- Ha egyik pont sem segített, akkor hívja a HelpDesket!

Az ÉTDR és dokumentumainak kezelése

A hatóságok által kiadott PDF dokumentumok másolhatók-e?

Igen. A hatóság által kiadományozott PDF fájlok szabadon letölthetőek saját eszközre, onnan azok korlátlan számban és ideig tovább másolhatók, nyomtathatók.

Az elektronikusan elérhető dokumentum kinyomtatott változata miért nem hiteles?

Egy dokumentumnál nem oldható meg, hogy a PDF fájl azonosító kódot/számsort tartalmazzon, ami utólag is ellenőrizhető?

Egy hagyományos, papír alapú kiadmány is csak a hitelesítés kellékeivel együtt hiteles. Nem elegendő az egyszerű fénymásolat kiállítása. A PDF formában tárolt hiteles dokumentum nyomtatáskor tartalmazza azokat az adatokat, melyek a hitelesség megállapításához szükségesek. Ezen adatok birtokában az arra jogosult szerv vagy személy meg tudja tekinteni az ÉTDR-ben az eredeti, elektronikusan hiteles dokumentumot. Vizuális összevetéssel pedig meggyőződhet annak hitelességéről. Azonban adatvédelmi okokból nem lehet mindenki számára ilyen ellenőrzést biztosítani, s a technikai feltételeket sem feltételezhetjük az ügyfél részéről. Tehát a kérdés felvetése valóban jogos, egy sor esetben nem lesz szükség a papír alapú hiteles másolat kiállítására (pl. a nagyalakú terveket nem kell a hatóságoknak eredeti méretben nyomtatniuk és kék tintával záradékolniuk), de igény, szükség és jogszabály előírása alapján döntéseink papír alapú hiteles (azaz a hagyományos módon lepecsételt és aláírt) másolatának kiállításától nem tudunk eltekinteni. A papír alapra még sokáig, sok ügyfélnek szüksége lesz. Ez azonban még mindig olyan papírfelhasználási (és vele iratkezelési költség-) csökkenést jelent, hogy az elektronizáció létjogosultságát nem kérdőjelezi meg.

Lásd még: Ket. 71. § (1) g) és (2), 78. § (4).

Ki tudok-e jelölni a szöveges dokumentumból részeket és beemelni más dokumentumba?

Igen. A hatóság által kiállított szöveges dokumentumokból feltétlenül. A kérelmezői oldal által benyújtott szöveges dokumentumokkal szemben jogszabályban előírt formai követelmény a szöveges keresetőség, így abból szöveget kiemelni/másolni is lehet. A rajzi és egyéb dokumentumokból nem feltétlenül. (Az ügyféli oldalon keletkezett dokumentumok előállításánál kell beállítani azokat az opciókat, melyek ezt biztosítják. Ha a jogszabályi előírás ellenére nem ilyen dokumentum érkezik, akkor hiánypótlásnak van helye.)

A kérdés feltehetően a szakhatóságok által kiadott hozzájárulás szövegének átemelhetősége iránti igény miatt fogalmazódik meg, s éppen ezért törekedett a fejlesztés is a keresetőség és másolhatóság biztosítására.

Milyen formában kell benyújtani az aláíró-címlapot?

Az aláíró-címlap a 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 72. § (6) bekezdése és 8. melléklet 5.1. pontja szerint vagy papír alapon, vagy digitális aláírással elektronikusan készül (vigyázat, minden tervezőnek alá kell írnia, így elektronikus hitelesítés esetén minden tervezőnek rendelkeznie kell elektronikus aláírással). A papíralapú aláíró-címlap csak személyesen vagy postai úton nyújtható be, az elektronikus aláíró-címlap online felületen tölthető fel, továbbá adathordozón személyesen vagy postai úton nyújtható be. A hivatkozott jogszabályi hely ugyanakkor lehetővé teszi azt is, hogy amennyiben elérhetővé válik az ÁNYK-ban az ÉTDR nyilatkozati űrlapja is, úgy az azzal offline módon feltöltött PDF/A alapú nyilatkozat elekt-

ronikus aláírás nélkül is elfogadható lesz abban az esetben, ha a nyilatkozatot tevő felhasználó saját ügyfélkapus azonosításával nyújtotta azt be.

Távolságot az ÉTDR rajzi megjelenítője mér, de szükséges lenne a területmérésre is (nemcsak négyzet, hanem kör, körcikk alakú területé is).

Az ÉTDR fejlesztése során nem volt cél, hogy egy magas funkcionalitási szintű rajzprogramot, értelmező szoftvert hozzon létre. A központi, hiteles és zárt adatkezelést teremti csak meg, melynek során a tervlapok megtekinthetők, a tervi módosítások nyomon követhetők, záradékolhatók, megjegyzésekkel elláthatók.

Számos ingyenes PDF megjelenítő létezik azonban, melyek további (többek között terület- és kerületmérési, feliratozási, javítási, stb.) funkciókat is tartalmaz, illetve a terv kiértékeléséhez, esetleges nyomtatásához egyéb kényelmi funkciókkal rendelkeznek. Semmi akadály, hogy a terv kiértékelésekor letöltsük a tervet és ezen szoftverek valamelyikével dolgozzunk. A kötelezettség csupán annyi, hogy a tervet az ÉTDR-ben kell záradékolni és véleményezni.

A papír és az elektronikus adat kapcsolata

A szkennelt tervrajzokat is vektorgrafikus formában kell benyújtani?

Sokan nem tervező programmal készítene terveket. Ezeket vektorgrafikus formában nem, csak raszteres (pixeles) formában lehet digitalizálni.

Bár technikai lehetősége megvan annak, hogy vektorizáljuk a szkennelt terveket, azonban ennek kétséges eredménye és technológiai terhe miatt nem várjuk el, nem is javasoljuk. Valóban, a szkennelt (digitalizált) tervlapok kevesebb funkcionalitással bírnak (nem lehet rajtuk pontosan mérni, torzulhatnak, a terv változatainak követése nem megoldott, stb.), ráadásul nagyobb a kezelendő fájl mérete is, azonban indokolatlan terhet jelentene mind a tervezőre, mind a beruházóra nézve az, ha csak digitálisan készült terveket fogadnánk el a jövőben (gondolhatunk itt egy meglévő, régebbi épületre is, ahol csak kisebb átalakítási munkát kell engedélyeztetni, s ezért nem digitalizálják az egész épületet, csupán a meglévő rajzok másolatába rajzolnak bele és a végeredményt szkennelik).

A kapcsolódó rendszerek összehangolása nélkül mindent papír alapon kell kézbesíteni?

Az ÉTDR elindulásának pillanatában az Ügyfélkapus technológia rendelkezésre fog állni, hiszen anélkül el sem tudna indulni. Ügyfélkapus regisztrációja minden magyar állampolgárnak lehet, ez a lehetőség térítésmentesen rendelkezésre áll. Ahogyan a Hivatali kapus technológia kötelező minden közigazgatási szerv számára. Ha tehát csak azt tekintjük, hogy a hivatalok egymás között és az ügyfélkapus kapcsolat-tartást választók felé nem kell papír alapú küldeményt indítani, már ez önmagában sokszázmillió forintmegtakarítás és sok ezer munkanapos időmegtakarítást eredményez.

Az Elektronikus Posta Központ csatlakozásának megvalósulásával és a hatóságok általi igénybevételével pedig az is elképzelhető, hogy a hivatali postafeladás teljesen megszűnik.

Építésigazgatási kérdések

A rendszer kezeli-e azt a helyzetet, ha a telek címe és helyrajzi száma eltérő településen van?

Példaként említeném a „Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér” épületet, mely Vecsésen van a 072/50 hrsz-en.

Egy teleknek csak „egy címe” lehet, azaz a fekvése szerinti településhez köthető hrsz-el rendelkezik és ez alapján kezeli, tartja nyilván az ügyet és a dokumentációt az ÉTDR. Közterületi nyilvántartása, postacíme lehet több is (pl. két közterületre is nyíló telkeknél), ezért az ÉTDR képes feljegyezni ezt a további címet is. De arra nem készül az ÉTDR, hogy egy ingatlan másik település felől van házzámozva, mint ahová a hrsz. tartozik (ez a helyzet jogszabálysértő is lenne, hiszen a címadatok megállapítása települési önkormányzati hatáskör, át nem ruházható, tehát Vecsés nem oszthat címet budapesti előtaggal, s Budapest sem számozhat egy vecsési ingatlant).

Azonban minden ügynek (eljárásnak, avagy tárhelynek) neve van, mely viselhet bármilyen szabadszavas kifejezést, tehát semmi akadályja nincsen, hogy a „Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér” ügye a Vecsés 072/50 hrsz-re szóljon.

Másik kérdés, hogy egyes létesítmények vagy feladatok közigazgatási határon túlon történő átnyúlása illetékességi kérdéseket vet fel. A százhalombattai olajfinomító pl. település- és megyehatárt is átlép, s ezzel együtt a feladatokat ellátó zöldhatóság is „átlép” a szomszédos megye közigazgatási területére. Ezt az egyes eljárások szintjén kezeli az ÉTDR, azaz a kérelemmel megcímezett hatóság az alapértelmezettként felajánlott (területileg illetékes) hatóságról átírható a megfelelő szerv kiválasztásával.

Mely építmények tekintetében lehet használni az ÉTDR-t?

Lehetőség lesz-e a nem jegyzői hatáskörbe tartozó építményeket is elektronikusan engedélyeztetni?

Az ÉTDR 2013. január 1-jétől az ún. általános építésügyi hatósági hatáskörbe tartozó építmények, épületek engedélyezési eljárásainak támogatását valósítja meg. A rendszer tervezésénél figyelembe vételre került az az igény is, hogy a jövőben más építésügyi hatósági feladatok ellátására is alkalmas legyen. Az ÉTDR forráskódja, felhasználásának és továbbfejlesztésének joga az államé (a megrendelő Belügyminisztériumé), ez az EU-s támogatás egyik feltétele is. Az ÉTDR SzeÜSz-ként igénybe vehetővé válik más szervek számára is. Felmerült már más engedélyezési hivatalok hatáskörébe tartozó építmények eljárásaira is adaptált változat iránti igény, mely az illetékes szakigazgatási szervek és szaktárcák döntését követően költséghatékonyan meg is valósulhat. Az érintett szervek az általános építésügyi hatósági eljárásokban betöltött szerepük révén felhasználói lesznek az ÉTDR-nek, tehát a rendszert már ismerni, érteni fogják.

Olvastam, hogy tervezik az e-építési napló bevezetését. Ezt is az ÉTDR-ben kell majd vezetni?

Nem. Számos új e-közigazgatási rendszer fog a közeljövőben indulni (s még több a távoli jövőben), melyek közül többel funkcionális kapcsolat is ki fog épülni, s nyilván az ÉTDR funkcionalitása is bővülni fog. De az ÉTDR alapvetően az építésügyi hatósági eljárásokat fogja támogatni, s nem a kivitelezési tevékenységet, az ahhoz kötődő adminisztrációt.

A szoftver használatáról

Az ÉTDR felülete kezeli-e a Windows kényelmi funkcióit?

Sokan az ikonokra kirakott parancsokat egy idő után nem menüsorból, hanem billentyűkombinációval használják.

Az ÉTDR egy központi, internetböngészővel elérhető rendszer. Éppen ezért az ÉTDR használatakor a használt böngésző rövid útjai, funkciói, kényelmi szolgáltatásai érhetőek el. Fájl feltöltésnél pl. a Firefox-ot használók egyszerre több fájlt is ki tudnak jelölni, mert a böngésző erre képes, míg az Internet Explorer-t használók nem tudnak, mivel erre a böngészőjük nem lett felkészítve.

Melyek az ÉTDR által támogatott szövegszerkesztők?

Az ÉTDR a hatósági iratok sablon alapján történő keletkeztetése után az online szerkesztésnél a hatósági felhasználó saját (gépére telepített) szövegszerkesztőjét használja. E funkció használatához e szövegszerkesztőnek szükséges támogatnia az Office Open XML formátumú szöveges dokumentumok (.docx kiterjesztés) kezelését, az ilyen formátumú állományok megnyitását és ebben a formátumban való mentést.

(Amennyiben az iratot saját gépen keletkeztetjük és ezt követően töltjük fel, úgy ajánlott olyan szövegszerkesztőt használni, mely a PDF/A formátumban való mentést is támogatja. Ezt elérhetjük egy konvertáló szoftveralkalmazás telepítésével is. Lásd még: <http://vargailles.archi.hu/index.php/muszdoksi>)

Az alábbi táblázatban a legáltalánosabb megoldásokat mutatjuk be.

Szövegszerkesztő megnevezése	Operációs rendszer, Megjegyzés	PDF/A-ban való mentés támogatása
LibreOffice	Windows/Linux/Machintosh Ingyenes http://hu.libreoffice.org	OK
MS Office Word 2000, MS Office Word 2002 (XP), MS Office Word 2003	Windows Szükséges az alábbi kompatibilitási csomagot telepíteni: Microsoft Office kompatibilitási csomag a Word, Excel és PowerPoint fájlformátumokhoz http://www.microsoft.com/hu-hu/download/details.aspx?id=3	nem támogatott, csak külön PDF nyomtatóval
MS Office Word 2007	Windows	az alábbi bővítménnyel: 2007-es Microsoft Office-bővítmény: Microsoft Mentés PDF formátumban http://www.microsoft.com/hu-hu/download/details.aspx?id=9943
MS Office Word 2010	Windows	OK

Ügyféli oldalon az iratok (azaz a kérelmek iratai, ide nem értve a mellékleteket) automatikusan állnak elő, azok iratképét tehát szerkeszteni nem szükséges, így számukra a docx kezelése nem szükséges. Ők csak PDF iratot kapnak a rendszerből, így az annak megtekintéséhez szükséges szoftverrel kell csak rendelkezniük.

A HATÓSÁGI OLDAL KÉRDÉSEI

Munkaállomás

Milyen számítógéppel kell rendelkeznie az ÉTDR-hez csatlakozó hatóságoknak?

A választ lásd a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon a Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez című dokumentumot.

A3 méretű dokumentumok szkennelésére nincsenek meg a megfelelő eszközök.

Nem is kell. A hatósághoz papír alapon benyújtható dokumentumok maximális mérete A4.

Nem tartanak-e attól, hogy az ügyfélszolgálati ponttól – az ügyfélbarát működés elvére hivatkozva – elvárják majd a kérelmezők a papír alapú tervek digitalizálását?

Az elektronikus ügyintézés – ahogyan a papír alapú ügyintézés is – a jogkövető magatartást feltételezi. Ha jogszabály egy kérelem, vagy annak mellékletei számára kötelezően előír egy adott formátumot, tartalmat, paramétert, akkor azt a kérelmezőnek kell teljesítenie. A hatóság dolga ezt számon kérnie, s nem a kérelmező helyett azt teljesítenie. (Az elektronikus tervdokumentáció előállítás a tervező feladata.)

Mekkora sáv szélességű internet-kapcsolatra van szükség?

Elegendő lesz-e a sáv szélesség és a személyi számítógépek kapacitása a nagyméretű fájlok kezeléséhez?

A választ lásd a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon a Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez című dokumentumot.

A nyomtatás kérdései

Hogyan fog a hatóság tervet nyomtatni?

Fontos leszögezni, hogy a hatóságoknak nem kell a jövőben sem nagyalakú tervlapok nyomtatására be-
rendezkedni. A nyomtatás funkcionális igénye alapján különböztethetjük meg a nyomtatási feladat ellá-
tását: nyomtatásra szükség lehet (1) a hatósági irodai munkához az eljárás során, (2) hatósági munkához
kapcsolódóan ellenőrzéskor, (3) más szervezetek kérésére.

A hatósági munkához az eljárás során

Alapvetésként abból kell kiindulnunk, hogy A4 és A3 méretben ma egy nem túl korszerű irodai környe-
zetben is nyomtatni kell tudni (A3 méretre az iktatásnak is szüksége van a „bugyik” nyomtatásához). A3-
as méretben egy közepes családi ház a ma szokásos 1:100-as léptékben dokumentálható. Az 1:100-as lép-
tékben kidolgozott és ábrázolt terveket kicsinyítve 1 mérettel kisebb papírlapra, még mindig olvasható,
használatos dokumentumokat kapunk. Azaz egy A2-es tervlap A3-as lapra kicsinyítve még alkalmas el-
lenőrzésre, áttekintésre, megértésre. (Egyes esetekben még ennél nagyobb kicsinyítés is alkalmazható
pl. homlokzatoknál, csarnok alaprajzoknál.) Ez a kicsinyítéses nyomtatás az ingyenes, jószerével min-
denki gépén megtalálható Acrobat Readerrel 1-2 kattintással elvégezhető művelet. (Lásd még:
<http://vargailles.archi.hu/index.php/muszdoksi>.)

Ha tehát egy adott tervdokumentáció értelmezéséhez a vizsgálatot végző személynek szüksége lenne a
papír alapú tervre, akkor ezt A2-es tervméretig ma is meg tudja oldani. A2-es méret fölött szintén a már

említett szoftveres támogatással, poszternyomatással élhetünk, azaz a nagyobb lapot több lapra bontva nyomtatja, melyet vagy füzetszerűen összefűzünk, vagy egész lappá összeragasztunk. Helyszíneléshez javasolt a füzetnyomatás, hiszen a nagy alakú tervek mozgás közben zavaróak, a gyakorlatban úgyszólván kisebb méretre hajtva kezelik.

Egyes nagy formátumú tervlapoknál megoldás lehet az is, hogy csupán a terv egy részletét nyomtatjuk ki. Egy csarnoképületnél pl. elég egy kicsinyített A3-as átnézeti lap mellé a szociális blokkról részletet nyomtatni. Ezt a funkciót is támogatja a már említett szoftverkörnyezet.

A hatósági, irodakörnyezeti pontnál meg kell említeni, hogy a monitoron történő tervvizsgálat valóban emberi tulajdonságra is visszavezethető módszerváltást igényel. A módszerek azonban gyorsan elsajátíthatók, a fogások napi rutinná válnak igen hamar.

Számításaink szerint a hatósági munkához történő nyomtatási kényszer alacsony. Még szükség esetén sem kell minden tervdokumentáció-részt nyomtatni. Az elektronizációval bevezetett papírmegtakarítás jóval nagyobb, mint a dokumentációrészek esetenkénti nyomtatása.

A hatósági munkához kapcsolódóan ellenőrzéskor

A jövőben megszűnhet (jogsabály vonatkozó előírása esetén megszűnik) a hitelesített tervdokumentáció építés helyszínén történő tartása. Felügyeleti ellenőrzés kor az elsődleges vizsgálat az, hogy terv szerint épült-e meg az épület, majd pedig az, hogy az a terv megfelel-e az engedélynek.

A kivitelezés a nagyobb beruházásoknál kiviteli terv alapján történik, mely az ÉTDR-t nem járja meg, s a helyszínen papír alapon kell rendelkezésre állnia. Ebből az elsődleges ellenőrzést el lehet végezni a hagyományos módon. Ezt követően ennek engedély szerinti megfelelését már a hivatalban is el lehet végezni a monitorról.

Kiseb épületeknél, ahol (ma még) nem kötelező a kiviteli terv, ott az engedélyes terv maga is elfér a már említett A2-es, A3-as lapokon, azaz nyomtatásuk akár a hivatalban is megoldható, s az ellenőrzésre magunkkal vihető. Megjegyzendő azonban, hogy az építés helyszínén annak a tervnek, amiből építenek, kötelező a helyszínen lenni, mindegy, hogy az kiviteli, vagy engedélyes terv. Ennek nem a hatóság által, hanem a tervező által aláírt (hitelesített) példánynak kell lennie. Ezt a példányt ma sem a hatóság állítja elő, hanem a tervező, a közreműködő szakember, nyilván az építetető költségére. Annak ellenőrzése, hogy ez a hatóság által nem hitelesített terv az engedélyezett tervvel megegyezik, az szintén hivatali körülmények között történhet.

Ha egyéb megfontolásból mégis szükséges lenne továbbra is a papír alapú terv építési helyszínén történő tartása, akkor sem szükséges ezt hatósági eszközzel előállítani (lásd következő pont).

Más szervezetek kérésére

A finanszírozó bank, a tenderen résztvevő vállalkozó, a pályázatot elbíráló cég, stb. kérhet papír alapú dokumentációt. Vagy akár maga az építetető is gondolhatja úgy, hogy kell magának papír alapon is.

Az engedélyes záradékkal ellátott dokumentáció PDF alapú. A PDF alapú iratok és tervek szakszerű nyomtatására egész iparág épült: ez a fénymásolószalonok világa. Ma már az interneten is fel lehet adni a nyomtatási megrendelést, s akár futár házhoz hozza a dokumentációt, de személyes felkereséssel jóval több vállalkozás közül választhatunk. Amikor arról beszélünk, hogy kevesebb papír kell, akkor ezen vállalkozások megszűnő bevételeiről is beszélünk. Éppen ezért joggal feltételezhető, hogy ezek a vállalkozások lépést kívánnak majd tartani a korral, s akár SZEÜSZ szolgáltatásként hiteles másolat készítésére, akár csak a mai formában hagyományos nyomtatásra vállalkoznak majd. Az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § n) pontja a Magyar Posta Zrt.-t jelöli ki az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása tekintetében az állam által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ szolgáltatójának.

Hogyan kell majd hiteles termásolatot kiállítani?

Mi biztosítja (írja elő) azt, hogy nem kell hiteles másolat kérése esetén a tervdokumentációt teljes méretében nyomtatni?

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 86-88. § -ai szólnak az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakításáról. Ezek alapján az ÉTDR az a)-d) pontok által megfogalmazott követelményeket teljesíti, az e)-f) pontok szerint a papír alapú másolat keltezését, valamint a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és bélyegzőlenyomatát a másolatot készítőnek kell elhelyezni. A (3) és (4) pontok alapján lehet kicsinyíteni vagy részletekben nyomtatni is. Azaz, szükség esetén sem kell a tervlapokat teljes méretükben nyomtatni a hatósági pontokon.

Miért nem kell legalább egy példány papír alapú dokumentációt benyújtani?

Ha a dokumentációt az elektronikus forma mellett papír alapon is beadják, akkor a hatósági oldalon felmerül annak az ellenőrzési kényszere, hogy a papír alap megegyezik-e az elektronikus adatokkal. Ezt vizsgálni sokkal bonyolultabb és hibalehetőségeket rejtőbb, mint megtanulni a hiteles elektronikus iratról hiteles papír alapú másolatot készíteni.

A felhasználók regisztrálása a rendszerben

Jól értem, hogy minden hatósági ügyintézőnek saját ügyfélkapus regisztrációval kell rendelkeznie?

Igen. Az elektronikus közigazgatásban jelenleg elterjedt technológia az ügyfélkapus és hivatali kapus technológia, így az ÉTDR is ezt használja alapértelmezett azonosításként. Az ehhez szükséges regisztráció ingyenesen, pár perc alatt beszerezhető az okmányirodáknak, kormányablakokban és az adóhatóság ügyfélszolgálatán is.

További információ a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon a Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez című dokumentumban.

Nem fog keveredni a magán célú és hivatali célú ügyfélkapu-használat?

Nem, a keveredés kizárt. A rendszerbe történő belépés után ugyanis választani kell, hogy milyen minőségben szeretnénk belépni, s e választható listában azok a státuszok szerepelnek, melyek számunkra engedélyezve vannak. Elsődlegesen nyilván, mint állampolgár léphetek be, s akkor a kérelmezői/ügyféli oldalt fogom látni. De ha a hivatalom jogosultságot adott számomra, akkor ügyintézőként is beléphetek, s akkor a hatósági szerepkört fogom látni (ez ráadásul vizuálisan is eltér az ügyféli oldaltól: a kék szín helyett a zöld dominál). Az ügyfélszolgálatos kollégák e listában fogják látni az ügyfélszolgálati státuszt, a rendszer-adminisztrátorok pedig egy rendszer-adminisztrátori státuszt. Sem az ÉTDR, sem a társhatóságok, sem az ügyfél nem küld (nem tud küldeni) a hatósági ügyintéző ügyfélkapus tárhelyére üzenetet, dokumentumot. Az ügyfélkaput az ÉTDR a hatósági kollégák esetében csak azonosításra (igazolvánnyként) használja, kapcsolatot nem ezen a csatornán tart vele.

Iratkészítés, sablonkezelés

FKK ÜI 10.1. Irat előállítás, módosítás, törlés » Az irat készítési folyamatának elméleti alapjai fejezete, valamint a FKK HA 7. Sablonok karbantartása fejezete alapján lehet helyi hatósági sablonokat készíteni. Amíg ezen fejezetek kidolgozása nem fejeződik be, addig kérjük, helyi sablonokat ne készítsenek. A 2013 április elején érkező új szoftververzió a sablonkezelés technikai problémáit orvosolja, így ez után lehetővé válik a sablonok tervszerű használata. Ezzel prérhuzamosan közzétételre kerülnek a központi

sablonok is és az idézett FKK fejezetek is kidolgozásra kerülnek.

Fejlécek

Az ÉTDR iratainak fejléce nem az önkormányzat által használt fejléceket használja. Miért nem cserélhetjük ki?

Előjáróban le kell szögezni, hogy a Ket. nem tartalmazza a „fejléc” kifejezést, így arról sem rendelkezik, hogy mit kell tartalmazzon a fejléc.

Ugyanakkor (többek között a 39. § (3), 44. § (6), 63. § (3), 72. § (1), 80. § (2) bekezdésekben) azt előírja, hogy a hatóság kiadmánya tartalmazza a **hatóság** megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot (máshol megfogalmazva az ügy számát), stb.. Fontos kiemelni, hogy itt a hatóság és **nem a hivatal** megnevezése szerepel! Hatósági jogkört törvény vagy annak felhatalmazása alapján kormányrendelet telepíthet. Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjét és a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzőjét jelöli ki. Azaz nem az önkormányzat polgármesteri hivatalát és nem az önkormányzatot, hanem a jegyzőt. A hatóság megnevezése tehát a „jegyző”.

A jegyző államigazgatási feladatkörben kapja e feladatot (s e feladat át nem ruházható). Államigazgatási ügyekben az önkormányzat képviselő-testülete nem rendelkezik olyan jogkörrel, mely a jegyzőt arculati elemekkel megköthetné ezen államigazgatási feladatainak ellátásában.

A jegyző tehát államigazgatási és nem önkormányzati ügyben jár el, mikor építésügyi hatósági eljárást folytat le, így döntéseivel az állam címerének használata indokolt a települési címerrel szemben.

Az ÉTDR az államigazgatásban előírt arculati előírásokat követi.

Sablonok

Az ÉTDR-be központilag feltöltött sablonokba kétszer tölti be az ügyintéző nevét és elérhetőségét.

Igen, ez természetes, mert az ügy és az irat ügyintézője eltérő személy lehet. Ha azonos, akkor a felesleges sort törölje!

A hatóság által elkészítésre és mentésre került sablon az irat megszerkesztésénél nem választható ki (nem teszi be sablonként).

Kérjük, amíg a kézikönyv vonatkozó része nem kerül kidolgozásra, addig ne készítsenek helyi sablont!

Adminisztrátorként bejelentkezve a Sablonkezelés alatt nem látja a sablonokat.

A hatósági adminisztrátor a FKK HA 7. Sablonok karbantartása fejezete szerint csak a helyi hatósági sablonokat tudja kezelni. (A központi sablonokat a központi adminisztrátor kezeli.) Azaz, ha nincsen helyi sablon, akkor természetesen a lista üres.

Iratkezelés, iktatás

Kell-e párhuzamosan az ÉTDR-ben és az iktatóprogramban is iktatni?

Az ÉTDR nem iktat. Az iktatási – és egyéb iratkezelési – feladatokat továbbra is a jogszabályi előírásoknak és a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kell ellátni.

Az ÉTDR minden iratot nyilvántart és rendszerez, ennek érdekében minden tárhelynek, ügynek, iratnak (sőt, még felhasználónak is) egyedi azonosítója van, de ez nem jelenti azt, hogy az iratkezelési feladatokat is ellátja. Azonban egyes esetekben az ÉTDR azonosító kiválthatja az iktatószámot, hiszen ez az azonosító országosan egységes rendszerben készül, de országosan egyedi. Például egy illetékfizetésnél elegendő az ÉTDR azonosítóra hivatkozni, míg iktatószámnál szükséges hozzá az eljáró szervet is megnevezni (aki az iktatószámot kiállította).

Mi szükséges ahhoz, hogy az ÉTDR együttműködjön az iktatórendszerrel?

Milyen technikai paraméterekkel rendelkezzen az iktatórendszer? Hogyan készülhetnek fel erre?

Lásd a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon a Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez című dokumentumban.

Kinek a kötelezettsége feltölteni a kérelmeket az ÉTDR-be?

Kiknek kell rendelkeznie az ÉTDR futtatására alkalmas számítógéppel?

A mindenkori jogszabály előírja, hogy egy adott kérelmet hol lehet előterjeszteni. Ha ez a hely ÉTDR felhasználó, akkor nyilván olyan jogosítvánnyal és olyan infrastruktúrával kell rendelkeznie, mellyel a feltöltést el tudja végezni. Ha nem rendelkezik jogosítvánnyal, akkor – függetlenül a technikai ellátottságtól – nem töltheti fel a kérelmet. Ebben az esetben azt a Ket. áttételre vonatkozó előírásai szerint kell eljárási. Az ÉTDR-hez ennek megfelelően csak azoknak a szervezeteknek kell csatlakoznia, akik számára ez kötelezően elő van, elő lesz írva. Ezen felül egyes szervezetek csatlakozhatnak az ÉTDR-hez, mint az eljárásokban közreműködő szervek (pl. közútkezelő).

Kérelem feltöltéséhez ügyfélszolgálati jogosítvány szükséges, tehát az ügyfélszolgálatos munkatársak azok, akik a feltöltést képesek elvégezni.

Egy iraton belül többféle kiadmányozási szint is lehetséges?

A hivatalvezetőnek is meg kell tanulnia az ÉTDR használatát?

Az ÉTDR a hazai közigazgatási kultúrában kialakult és a jogszabályok által előírt kiadmányozást támogatja. Azaz megkülönböztetünk iktató, szignáló, ügyintéző, kiadmányozó, expedáló és vezető szerepköröket (jogosultságokat). Egy hatósági munkatárs több szerepkört is birtokolhat egyszerre. Ezeket a jogosultságokat az adott hatóság 1. számú felhasználója (kapcsolattartója, adminisztrátora) osztja ki és tartja karban. Szélsőséges esetben egy személynek mind a 6 szerepkör kiosztható, s akkor gyakorlatilag minden hatósági művelet végzésére jogosulttá válik. Gyakoribb lesz azonban, hogy lesznek ügyintézők, akik adott esetben iktatási műveleteket is végezhetnek, lesznek kiadmányozók, akik adott esetben a szignálást is elvégzik, illetve maguk is ügyintézők.

Tekintettel arra, hogy a csatlakozó szervezetek igen változatos szervezeti struktúrával rendelkeznek, s a hivatalvezető igen sokféle tartalmat takarhat, a hivatalvezető státuszát az ÉTDR nem ismeri. E helyett a vezető szerepkör kerül definiálásra, mely lehet a hatósági feladatokat ellátó egység vezetője vagy akár magának a hivatalnak (hivatali szervezetnek) a vezetője is. Ügyintézési, intézkedési jogosítvánnyal ez a szerepkör nem jár, de az ügyek állását látja, kimutatásokat készíthet. Ennek megfelelően az ÉTDR nem követeli meg, hogy a hivatal vezetője ÉTDR felhasználó is legyen, de a vezetői feladatok ellátásához nyilván célszerű az ezen szerepkör szerinti műveleteket elsajátítani.

Az ÉTDR sablonjai jogosultsági információkat rejtenek magukban. Azaz egy-egy iratminta tudja magáról, hogy milyen jogosultságú tisztviselő nyithatja meg s szerkesztheti, illetve kiadmányozásához milyen jogosultságú tisztviselő aláírása szükséges. Egy eljárást megindulásáról szóló értesítést egy ügyintézői jogosítvánnyal rendelkező személy is kiadmányozhat, egy bírságkiszabást tartalmazó határozathoz azonban kiadmányozói szerepkör szükséges.

Cselekmények, cselekményláncolatok

Elöttem az eljárás, de nem tudok benne ügyet intézni

Miért?

Kérjük ellenőrizze az alábbiakat:

- Van jogosultsága a végezni kívánt művelethez? Ahhoz a szakterülethez tartozik e jogosultság, amiben az eljárás van (pl. építési tevékenység megkezdésének bejelentése az építésfelügyeleti és nem építésügyi!)
 - Ügyintézéshez ügyintézői,
 - kiadmányozáshoz a sablon által megkövetelt kiadmányozási,
 - expedíáláshoz expedíálási,
 - szignáláshoz szignálási,
 - az ügyfél nevében végzett cselekményekhez (kérelem benyújtása, hiánypótlás teljesítése, stb.) ügyfélszolgálati jogosultság kell, melyeket a hatósági adminisztrátor tud megadni.
- A cselekmény indításához megfelelő helyen áll?
 - Egy cselekményre adott válaszcselekmény a szülő vagy előzményi cselekményből indítható (pl. hiánypótlás teljesítése a hiánypótlási felhívásból, a szakhatósági állásfoglalás a szakhatósági megkeresésből (lásd cselekményláncolatok leírását a FKK-ben).
 - Egy új (azaz cselekményi előzmény nélküli) cselekmény az Eljárás szerkesztése képernyőn a „Cselekmények” dobozban található gombokkal indíthatóak.
- Ellenőrizze, hogy az eljárást közben nem tették-e át másik hatósághoz, nem terjesztették-e fel II. fokra, vagy nem függesztették-e fel!

Határidő-figyelő ikonok jelzései

A szakhatósági megkeresés státusza pirosan jelez (határidő túllépést jelezve), holott a szakhatóságoktól a vélemények már be is érkeztek.

A szakhatósági állásfoglalások beérkezése után szükség van az állásfoglalás elfogadására vagy figyelmen kívül hagyására. A cselekményláncolatot csak ezzel lehet lezárni. Ha megnyitja a szakhatósági állásfoglalást, akkor annak a cselekmény dobozában megtalálja ezeket a funkciókat.

A hiánypótlás státusza pirosan jelez (határidő túllépést jelezve), holott a hiánypótlás már teljesítésre is került.

A hiánypótlás(ok) beérkezése után szükség van a hiánypótlás elfogadására vagy figyelmen kívül hagyására. A cselekményláncolatot csak ezzel lehet lezárni. Ha megnyitja a hiánypótlást, akkor annak a cselekmény dobozában megtalálja ezeket a funkciókat.

Építésigazgatási kérdések

A szakhatóság közreműködése kötelezően az ÉTDR-ben történik?

Bár az előzetes szakhatósági állásfoglalás beszerzése nem kötelező, ha mégis megkéri az építető, úgy azt csak elektronikusan teheti. A szakhatósághoz ugyanis csak elektronikusan érkezhetsz megkeresés, mert neki az ÉTDR felületén kell záradékolnia.

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 2.§ (5), 12. § (3) és (4) bekezdései alapján szakhatóság csak elektronikusan, az ÉTDR-en keresztül kaphat megkeresést. Amennyiben nem így történik, úgy azt el kell utasítani. Ugyanezen pontok értelmében a szakhatóság állásfoglalása is csak az

ÉTDR-be, általa PDF/A formában feltöltötte jogszerű.

Mindez nem jelenti azt, hogy az építető vagy a tervező telefonon, személyesen, postai úton ne tarthatna kapcsolatot, tervegyeztetést a szakhatósággal. De az építésügyi engedélyezési eljárás számára benyújtott, szakhatóság által kiadott állásfoglalás és záradékolt dokumentáció csak az ÉTDR felületén érkezik és kerülhet aláírásra!

A rendszer kezeli-e, ha az épület helye több ingatlanra esik?

Vasúti ügyekben, közlekedési terület lévén, nem kell építési telket kialakítani. Elképzelhető, hogy a perontető több ingatlanon áll.

A rendszer maga képes több tárgyi ingatlant, így több telekingatlant is (címként) kezelni. A mindenkori jogszabály értelmezése alapján lesz elérhető ez az opció.

A hiánypótlás feltöltésére nyitva álló időt a rendszer automatikusan kezeli?

Határidő után nem enged feltölteni, vagy az ügyintézőnek kell a határidő utáni lezárást kezdeményezni?

A rendszer nem szándékozik az ügyintéző kezét az indokoltnál nagyobb mértékben megkötni, továbbá a rendszer az ügyintéző képességeire, munkájára épít. A kérdésben megfogalmazott lehetőséglvonás jogszerűen nem valósulhat meg, hiszen a hiánypótlás rendszeren kívüli úton is érkezik (pl. postai úton), melynek rögzítése a rendszer által számított határidő után is történhet (lásd postára adás napja).

A hivatalból indított eljárásokban a korábban felvitt tervdokumentációt lehet-e használni?

Az eltérések megállapításához jól lehet használni az összehasonlítás funkciót.

Természetesen. Erre külön opció is szolgál (korábbi ügy vagy tárhely csatolása), de a belföldi jogsegély „korszerűsített változatának” eme megvalósításával akár közvetlen további hozzáférési, betekintési jog is kérhető, adható.

Lesznek-e országos szinten javasolt iratsablonok, melyeket ők testre szabhatnak?

Igen. Részint lesznek az ÉTDR üzemeltetője által készített és karban tartott sablonok, melyek az adott ügýtípushoz kapcsolódóan lehet majd szabadon és szerkeszthető módon választani. Ezek mellett a hatóságok saját sablonokat is létrehozhatnak és alkalmazhatnak. Ez azt jelenti, hogy a sablontár két részből áll: egy adott hatóság részint az országos sablonokat is látja és választhatja, részint a saját maga készített sablonokat is.

Az ÉTDR csak a kérelemre induló építésügyi hatósági eljárásokat támogatja?

Az ÉTDR által támogatott ügyeken kívüli, de szintén az ügyintézők által végzett munkák (pl. kötelezés, panaszkezelés) esetében mi lesz az eljárás, hogyan kapcsolódik az az ÉTDR-hez?

Az ÉTDR fejlesztési projektje csupán a kérelemre induló eljárások támogatásának biztosítására jött létre. A fejlesztésnél azonban természetesen szem előtt tartottuk azt az igényt, hogy a hatóság minden eljárását a rendszerben tudja lefolytatni. Ehhez egy olyan rugalmas háttér, adminisztrációs felület fejlesztését tűztük ki célul, mely a jogszabályi változásokat is rugalmasan képes kezelni. Így, amennyiben a jogszabályok azt lehetővé teszik, az ÉTDR képes további eljárások lefolytatását is támogatni.

Nyilvánvalóan azonban mindennek korlátai vannak. Ha csak arra az egyszerű esetre gondolunk, hogy olyan hatóságok keresik meg az építésügyi hatóságokat szakhatósági (vagy belföldi jogsegély) megkere-

sésükkel, akik nem elektronikus ügymenettel dolgoznak, illetve dokumentációik papír alapúak, akkor beláthatjuk, hogy a teljes közigazgatás teljes elektronizációjáig hátralévő (valószínűleg nem túl hosszú) időben lesz hova bővülnie az ÉTDR-ben végzendő, végezhető ügytípusainak számának.

Az ügyet áttettem másik hatósághoz, de még döntést kellene hoznom benne

Az ügy és az eljárás nem rokonértelmű szavak! Egy eljárásnak csak egy eljáró (fő)hatósága lehet. Ha ez az eljárási jog egy másik hatóságot illet meg, akkor az eljárást át kell tenni az eljárni jogosult hatósághoz, mi pedig nem hozunk több döntést benne. Más a helyzet akkor, ha az ügyben értesítést küldünk egy társhatóságnak (pl. építésügyi hatóságként értesítjük az építésfelügyeletet vagy szakhatóságot a tudomásunkra jutott tényekről, s eljárást kezdeményezünk náluk): ekkor nem a mi eljárásunkat tesszük át hozzá, hanem csak egy cselekményen keresztül értesítjük, mire ő új eljárást indít (s ha azt az eljárást az ÉTDR-ben kell lefolytatni, akkor új ÉTDR mappát nyit neki).

Ha például használatbavételi eljárás folyamán szükség van az építésfelügyeleti hatóságnál eljárást kezdeményezni, akkor egy végzésünkből vagy levelünkből értesülhet erről az építésfelügyelet, melyre az új mappát hoz létre (új eljárást indít), mi pedig folytatjuk, befejezzük a használatbavételi eljárást.

A KÉRELMEZŐI OLDAL KÉRDÉSEI

Nem természetes személy (pl. jogi személy) felhasználó regisztrálhat-e?

Az ÉTDR rendszerben nincs lehetőség cégek regisztrációjára, az ÉTDR rendszert minden felhasználó a saját ügyfélkapujával használja. Abban az esetben, amikor egy jogi személy (cég, társadalmi szervezet, önkormányzat, stb.) ügyfélként szeretné használni a rendszert, úgy a GYIK "A meghatalmazás és a képviselő kérdései" kérdésre adott válasza szerint teheti azt meg.

A meghatalmazás és a képviselő kérdései

Cég regisztrálhat-e az ÉTDR-ben? Hogyan kell eljárni egy beruházó cég nevében?

A tervező hogyan tud eljárni az építető helyett?

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló **312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet** több ponton is tartalmazza mind a kérelmező, mind a tervező feladataira, kötelezettségeire, lehetőségeire vonatkozó szabályokat, de a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló **2004. évi CXL. törvény** és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló **1997. évi LXXVIII. törvény** vonatkozó részeinek ismerete is szükséges a meghatalmazott és a képviselő közreműködéséhez. Ezekon túl elengedhetetlen feltétel a **polgári jog** és a **cégjog** vonatkozó részének ismerete (a cég képviselőtére és a megbízás feltételeire vonatkozó előírások nem közigazgatási és nem informatikai természetű információk).

Az ÉTDR online felületén történő ténykedésünk során fontos tudnunk, hogy jogszabály szerint

- a tárhely az építetőé¹,
- az eljárás irataiba betekinteni csak ügyfélnek van joga,
- az eljárásban eljárási joga csak az ügyfeleknek van.

A jogszabályok azonban lehetőséget adnak arra, hogy egy eljárásban az ügyfél meghatalmazottja, vagy képviselője útján vegyen részt.

A meghatalmazott

A meghatalmazást a Ket. és a polgári jog szerinti alakissággal kell elkészíteni². Papír alapú meghatalmazást személyesen vagy postai úton lehet csak benyújtani, de az elektronikus (azaz elektronikusan hiteles, digitálisan aláírt) meghatalmazást online módon is lehet csatolni a kérelemhez.

Ebben az esetben a tárhely létrehozásakor az eljárás indításának módját Meghatalmazottként-ra kell állítani. Ekkor a létrejött tárhely Érintettek adatai között a tárhelyet létrehozó meghatalmazottként lesz feltüntetve. Egyik első tárhelyszerkesztési feladata ekkor az, hogy érintettként rögzítenie kell a megbízót (ügyelve, hogy az elsődleges kérelmezőt elsődleges kérelmezőként jelölje meg).

1 Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.

2 **Lásd még:**

a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 40/A. §

(http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0400140.TV)

a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 219-223. §

(http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=95900004.TV)

a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195-196. §

(http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=95200003.TV)

Ezek alapján a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni (ami a leggyakrabban egy géppel megírt, a meghatalmazó(k) és meghatalmazott által aláírt és két tanú által igazolt irat), s a meghatalmazott köteles az eredeti meghatalmazását vagy annak hitelesített másolatát az első kapcsolatfelvétel alkalmával az iratokhoz csatolni. A meghatalmazás a teljes hatósági eljárásra vagy egyes eljárási cselekményekre szólhat, de a meghatalmazás korlátozása csak annyiban hatályos, amennyiben az magából a meghatalmazásból kitűnik.

A képviselő

Az ÉTDR felhasználója csak természetes személy lehet. Azaz az ÉTDR-ben nincs lehetőség jogi személyek (cégek, alapítványok, egyesületek, stb.) regisztrációjára. A regisztrált felhasználó két azonosítási mód közül választhat: ügyfélkapus vagy elektronikus aláíráson alapuló belépés választható. Ügyfélkapu is csak természetes személy számára hozható létre.

Ha jogi személy (cég, alapítvány, egyesület, stb.) ügyfélként szeretné használni a rendszert, úgy nevében a cégjegyzésre jogosult személy végezheti. Ebben az esetben – ha a jogi személy kérelmezőként szerepel az ügyben – a tárhely létrehozásakor az eljárás indításának módját Képviselőként-re kell állítani. Ekkor a létrejött tárhely Érintettek adatai között a tárhelyet létrehozó képviselőként lesz feltüntetve. Egyik első tárhelyszerkesztési feladata ekkor az, hogy érintettként rögzítenie kell a jogi személyt (ügyelve, hogy az elsődleges kérelmezőt elsődleges kérelmezőként jelölje meg).

Amennyiben a jogi személy nevében a képviseletre jogosult személy jár el (és ez a jogosultság a cégnyilvántartásból ellenőrizhető), úgy külön meghatalmazásra, igazolásra nincsen szükség. Az eljáró hatóság majd a cégnyilvántartási adatok alapján ellenőrzi, hogy az eljárási jogosultság valóban megvan-e.

Ha a jogi személy nevében a cégjegyzésre jogosult személy nem kíván, vagy nem tud eljárni, akkor lehetőség van arra is, hogy meghatalmazással meghatalmazott járjon el. (Lásd jelen jegyzet meghatalmazásról szóló részét)

A tervező szerepe

A tervező ügyféli jogállását az eljárásban vizsgálni kell. Ez azt jelenti, hogy a tervező nem automatikusan kap ügyféli jogkört az eljárásban. Tervező a kérelmező nevében csak akkor járhat el, ha az eljárásra az ügyféltől (kérelmezőtől) megbízást, felhatalmazást kap. Tervező tehát a tárhelyet csak akkor hozhatja létre, ha meghatalmazottként járhat, jár el. (Lásd még jelen jegyzet meghatalmazásról szóló részét)

Ha a tervező tervezőként is és meghatalmazottként is érintett az ügyben, akkor adatait tervezőként és meghatalmazottként is rögzíteni kell a tárhely érintettek listájában.

Ha meghatalmazott nyújtja be a kérelmet, hogyan fogja látni a kérelmező az eljárást?

A tárhely tulajdonosának lehetősége van betekintési jogosultságot is beállítani, így a betekintő végig tudja követni az eljárást, bele tud tekinteni a dokumentumokba, de cselekményeket nem tud indítani. Lásd Felhasználói kézikönyv ügyfelek számára 9. *Betekintés, hozzáférés biztosítása: megosztás* fejezetét a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon!

Az online módban felvitt adatok a kérelem benyújtása előtti kapcsolat-megszakadás esetén elveszhetnek?

Nem. Minden egyes űrlaprészlet, képernyőkép alján a mentés gombbal elmentjük az adatokat, s ez a szerveren történő mentést jelenti. Ez teszi lehetővé a tárhelyes szolgáltatást is, azaz van időnk gyűjteni a dokumentumokat, adatokat, azok a szerveren mentésre kerülnek. Bármikor félbe hagyhatjuk a munkát, később onnan folytathatjuk, ahol abbahagytuk.

Amennyiben az internetkapcsolatban lépne fel szakadás, meghibásodás, úgy legfeljebb a legutóbbi ilyen mentés óta eltelt adatok „vesznek el” (azaz az éppen szemünk előtt álló képernyőkép újonnan bevitt adatai), de még ezek esetében is igaz az, hogy ha a kapcsolat helyreáll, akkor a küldés opcióval ezek is mentésre kerülnek a szerveren (ez böngésző függő).

Milyen módon garantálja a szerzői jogok védelmét és a jogosulatlan másolatok elkerülését a rendszer?

A betekintési joggal rendelkező felek számára (pl. szomszédnak) nem kell letiltani a megtekintett terv nyomtathatóságát?

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 41. § (2) bekezdése alapján a közigazgatási vagy más hatósági eljárásban a mű bizonyítás céljára, a célnak megfelelő módon és mértékben felhasználható. Ez azt jelenti, hogy az ÉTDR nem gördíthet akadályt a tervek megismerése és másolása elé az eljárásban.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 37. § (2) bekezdése alapján az építésügyi hatóság engedélye az építési munkával kapcsolatos polgári jogi igényt nem dönt el. A hatóság tehát nem vizsgálja a mű eredetiségét, felhasználásának jogosultságát, a szerző hozzájárulását.

S mindez nem változik az e-közigazgatás bevezetésével sem. Nézőpont kérdése, hogy az elektronikus tervdokumentációk kezelése növeli-e a visszaélések lehetőségét. A tervdokumentációkat eddig is kezelték a hatóságok és a közreműködő szervek, melyek felett az ellenőrzés nem volt megoldott. Egyes köz-műszolgáltatók és kéményseprő-ipari szolgáltatók egy olyan másodlagos tervtárat birtokolnak, melyek iratkezelésére, selejtezésére a művek szerzői semmilyen rálátással nem rendelkeznek, ugyanakkor nem hatósági eljárás keretében kezelik, tehát a szerzői jog hatálya alá tartoznak. Az elektronikus központi rendszerben 1 elektronikus példány sorsát követhetjük nyomon: naplózásra kerül, hogy ki és mikor nézte meg, töltötte le, azaz – a papír alapú rendszerrel szemben – ellenőrizhető a felhasználás, s adott esetben ez az illetékes rendőri és bírósági szervek rendelkezésére is állnak, mint bizonyítékok. De – a papír alapú rendszerhez hasonlóan – továbbra sem lesz célja a hatóságnak a hatósági rendszeren kívüli visszaélések felderítése, s ennek megfelelően nem is törekszik ennek eszközét megteremteni.

A tervezők által előállított műveknek egyébként is csupán egy szelete az, amit az engedélyezéshez dokumentálnak. Nem véletlen, hogy az építésügyi hatósági eljárásokhoz továbbra is csak tervlapokat, virtuális nyomtatásokat ír (majd) elő jogszabály, s nem a CAD rendszerek natív fájlformátumaiban magát a virtuális épületmodellt, a részletes műszaki megoldásokat tartalmazó adatbázist.

A PDF fájlban elhelyezhető a szerzőre vonatkozó utalás, digitálisan alá lehet írni, s számos trükk létezhet a visszaélések megakadályozására. Az építésügyi hatósági eljárásokban résztvevő felek munkáját, ügyfelek joggyakorlását azonban nem korlátozhatjuk a szerzői jogra való hivatkozással.

A tervező az építető tudta nélkül önállóan feltölthet-e módosított terveket?

A tervező csak abban az esetben tölthet fel bármit is a kérelmező tárhelyére, ha arra a kérelmező felhatalmazást adott, s ez alapesetben még nem jelenti annak hatósághoz történő benyújtását is. Amennyiben a kérelmező teljes körűen meghatalmaz egy személyt ügyei intézésére, akkor az természetesen nevében el is járhat, a dokumentumokat be is nyújthatja. Jogszabály ismeri azonban, így az ÉTDR is támogatja a meghatalmazás azon formáját, hogy értesítést, betekintést az ügyfél ettől a meghatalmazotti csatornától függetlenül is kap. Ha tehát a kérelmező körütekintő és jogait gyakorolni szeretné, akkor személye nem megkerülhető, de bizalom esetén teljes körű meghatalmazást is adhat. Erre a papír alapú közigazgatásban is látunk példát, s ez alapvetően az elektronizáció bevezetésével sem változik.

Lásd még: *A meghatalmazás és a képviselő kérdései* és *Ha meghatalmazott nyújtja be a kérelmet, hogyan fogja látni a kérelmező az eljárást?* kérdésekre adott válaszokat!

NEM ÉTDR SPECIFIKUS KÉRDÉSEK

E fejezetben azokat a kérdéseket gyűjtjük csokorba, mely ugyan az ÉTDR bevezetése kapcsán fogalmazódnak meg, megoldásuk azonban a papír alapú, analóg ügyintézésben is létezik, tehát nem az elektronikus ügyintézés, ügymenethez tartozó kérdéskör.

Mi történik, ha az internet kimaradása miatt csak a határidőt követő napon tudják kiállítani a határozatot?

A Ket. 33. § (3) g) pontja, 65. § (8) bekezdése, 169. § (1) b) pontja és 172. § n) pontja alapján a jogszabály ezt úgy rendezi, hogy a határidő számításába ezen üzemzavarok nem számítanak bele.

Mi történik, ha pl. egy 4 napos hétvégét megelőző nap 20 órakor érkezik be elektronikusan a kérelem?

A határidő számítása a beérkezést követő naptól (naptári naptól) kezdődik, a 3 napon belüli tájékoztatást nem fogják tudni betartani.

A Ket. 65. § (1), (3) és (5) bekezdéseinek értelmezése alapján az állítás nem igaz. A példában hozott esetben a 4 napos hétvége utáni első munkanapon indul a határidő számítása, azaz 3 teljes munkanapja marad a feladat ellátására. Ha egy nappal korábban is adja be, akkor sem 1 nap áll rendelkezésre, mert mivel munkaszüneti napra esik a határidő vége, ezért a következő munkanap is rendelkezésre áll még a teljesítésre.

Hogyan történik a díjak, illetékek megfizetése, illetve a megfizetés igazolása, különösen ez elektronikus ügyintézés esetén?

Ezt a kérdéskört az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény IX. fejezete rendezi. A kérdéskörhöz javasolt elolvasni még a <http://www.e-epites.hu/2415> oldalon elérhető jegyzet *Illeték- és díjfizetés* című pontját (10. oldal)

Egyes dokumentumok (pl. meghatalmazások, nyilatkozatok) esetében a jogszabály megköveteli azok hitelességét. Hogyan biztosítható ez elektronikus ügyintézés esetén?

Elektronikus dokumentum több módon lehet hiteles. Legkézenfekvőbb módja egy hiteles elektronikus dokumentum előállításának, ha azt elektronikusan hitelesítik, pl. elektronikusan aláírják. Ennek ma még nem elterjedt technikai feltételei miatt feltételezhető, hogy ez a közeljövőben nem lesz tömegesen elterjedt keletkezési mód. Hiteles lehet úgy is egy dokumentum, hogy zárt rendszerben keletkezik és kezelik, az ÉTDR-hez csatlakozó hatóságok ÉTDR-ben létrehozott iratai ilyenek lesznek. Alacsonyabb biztonsági fokozatú, de szintén hitelesnek elfogadható megoldás, ha valaki ügyfélkapus azonosítás után nyilatkozik (pl. kitölt egy nyilatkozási formanyomtatványt). Ez történhet online felületen és történhet ÁNYK űrlap segítségével is.

Ha egyik elektronikus keletkeztetés sem megfelelő (mert nem állnak rendelkezésre a technikai feltételek, vagy mert az érintettek idegenkednek használni azt), akkor a bevált és ismert papír alapú létrehozás is elfogadható. Ebben az esetben az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 38. §-a szerint a hatóság vagy az arra jogosult SZEÜSZ szolgáltató elvégezheti a „papír alapú irat átalakítását hiteles elektronikus irattá”. A SZEÜSZ szolgáltató vállalkozhat az így nyert elektronikus irat továbbítására is, az így továbbított e-irat hiteles, alapértelmezésként pedig az eredeti, papír alapú iratot visszaadja (visszaküldi) az ügyfélnek, de más rendelkezés szerint meg is őrizheti a ha-

tóság számra. (A kormányablakok nem SZEÜSZ szolgáltatók, hanem integrált ügyfélszolgálati pontok, azaz ők a hatóság nevében járnak el.)

Hogyan élhet a szomszéd – nem elektronikus – betekintési jogával?

Ügyintézői monitoron? Ha ügyfélszolgálati monitoron, akkor ki adja meg a szomszédnak a szükséges magyarázatot? Ha a szomszéd nem képes a monitoron értelmezni a tervet, akkor számára azt nyomtatni szükséges?

Elsőként le kell szögezni, hogy nincs „elektronikus betekintési jog” és nincs „nem elektronikus betekintési jog”, csupán „betekintési jog”.

A kérdés azért nem ÉTDR specifikus kérdés, mert minden igazgatási szakterületen, minden elektronikus közigazgatási rendszernek meg kell ezt oldania. Egészen pontosan nem magának a szoftver(ek)nek, hanem az azt használóknak. A kérdés megválaszolásához alapvetően azt kell leszögezni, hogy az iratbetekintés módja nem bonyolultabbá válik, hanem egyszerűbbé. Az eddigi egyetlen ügyintéző egyetlen asztala helyett a világ minden, internetre csatlakoztatott számítógépe alkalmassá válik az iratbetekintési jog gyakorlására. Azaz iratbetekintési jogának gyakorlásához nem szükséges sem az eljáró hatóság, sem az ügy ügyintézőjének közreműködése. Ha önmaga nem képes e jogával élni, akkor kérhet és kaphat segítséget bármelyik építésügyi hatóságtól, Kormányablaktól és információs ponttól, de az ügyfél valószínűleg talál közelebbi segítséget is a családban, rokonságban, szomszédságban.

Azt azonban fontos leszögezni, hogy az elektronikus irat kinyomtatása már nem a betekintési jog gyakorlása, hanem iratmásolat készítése, s mint ilyen, az arra vonatkozó előírásokat és díjtételeket kell alkalmazni.