

Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR)

Az „E-közigazgatás az építésügyben: elektronikus ügyintézés, gyorsabb engedélyeztetés” címmel 2012.06.28. napján a Belügyminisztérium Márványaulájában elhangzott előadás képi anyaga és lejegyzett szövege

Ahogy az a nevéből is kitűnik, az ÉTDR alapvetően egy elektronikus dokumentumokat kezelő rendszer, melynek mintegy csak másodlagos célja az, hogy támogassa az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat. Maga a dokumentumkezelés azonban nem egy olyan kérdés, melyről a felhasználók sokat szeretnének tudni, mert nem is szükséges számukra ez az ismeret. Jóval inkább a támogatási funkció az, mely érdeklődésre tarthat számot. Éppen ezért mi is leginkább e technikai támogatásról beszélünk akkor, mikor az ÉTDR működését, funkcionalitását mutatjuk be.

Az ÉTDR az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) keretében, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósul meg. Teljes költségvetése 1,1 milliárd forint. A támogatási szerződésből idézném most az ÉTDR meghatározását.

Az ÉTDR egy olyan, interneten elérhető központi szolgáltatás, amely az építésügyi hatósági engedélyezési folyamat valamennyi résztvevője számára támogatja az engedélyezési dokumentáció (a rajzi mellékleteket is beleértve) elektronikus kezelését, azaz tárolását, továbbítását, véleményezését, megjelenítését és megőrzését.

Ezen általános megfogalmazásból feltétlenül kiemelendő az, hogy az ÉTDR egy **központi szolgáltatás**. Használatához alapvetően csak egy internet-böngészőre, no meg persze internetkapcsolatra van szükség.

Az ÉTDR – **dokumentumkezelő rendszerként** – elsődleges célkitűzése az, hogy a hatósági oldalt **tehermentesítse** a gyakran terjedelmes papír alapú dokumentációk kezelésétől, tárolásától. E célt az elektronizáció eszközeivel kívánja elérni, s teljesülésével **megvalósítja az elektronikus ügyindítást** és az **elektronikus kapcsolattartás** lehetőségét. Ez az igazgatási módszerváltás a jórészt már meglévő eszközeink és rendszereink magasabb fokú kihasználásával számos új lehetőséget teremt. A rendszer **bevezetési dátuma 2013.01.01.**

Hogy pontosan milyen információtechnológiai változások előtt áll az építésügyi hatósági rendszer, azt a következő hónapokban a **hatóságok oktatása**, illetve az érdeklődők számára szervezendő **nyílt napok** során fejtjük ki. A rendszerrel összefüggő jogszabályi változásokon túl építésügyi jogszabályi változások is várhatóak. Jelen szakmai rendezvényt az ÉTDR, mint **informatikai rendszer funkcionalitásának** bemutatására hirdettük meg.

Ahhoz, hogy a technológiai váltást szemléltessük, előbb a jelenlegi folyamatokat érdemes felidézni.

I. Bevezető áttekintés

Jelenleg papír alapú dokumentáció készül, 3 + a közreműködő szakhatóságok számával megegyező példányban, melynek kérelemhez történő csatolásával a **kérelmező** (vagy nevében a tervező) **személyesen**, ritkább esetben **postai úton** kéri meg az építési engedélyt. Az ügyben az eljárás folyamán is személyesen járnak el. Az **ügyintézés** helyszíne az illetékes építésügyi hatóság: **csak az illetékes eljáró hatóságnál, jellemzően ügyfélfogadási időben** lehet ügyet intézni.

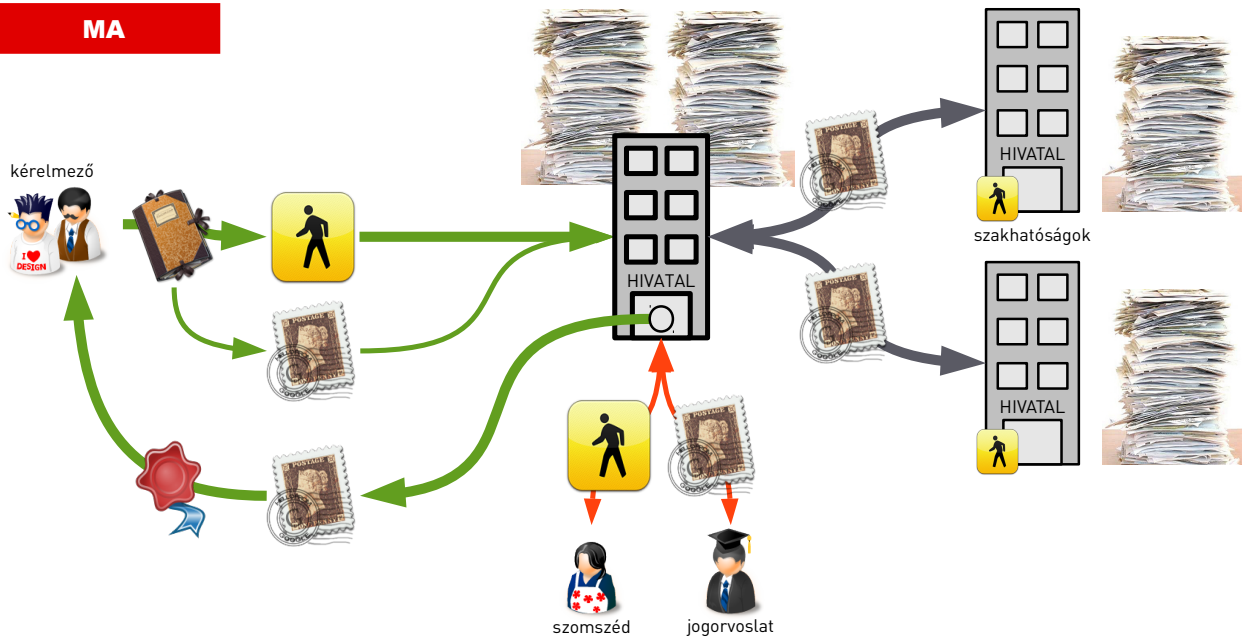
Az érintett (szak)hatóságok egymás között **postai úton** tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás rengeteg papírmunkával jár, **sok példány** dokumentációt igényel. **Félreértés** szülhet, ha a példányok nem azonosak. Az ügyfél – szükség esetén – személyesen keresi fel őket, ahány hatóság, annyi helyen (ügyenként 2-5 db helyszínen).

Az érintettek **iratbetekintési** jogukkal csak **személyesen** tudnak élni. Az ügyintézés helyszíne az illetékes építésügyi hatóság. Amennyiben jogorvoslatra kerülne sor, úgy a jogorvoslati szervek is postai úton kapják meg a kérelmet, a dokumentációt és az ügyben keletkezett iratokat, s a jogorvoslati eljárás végén postán küldi azt vissza az I. fokú hatóságnak.

Az engedélyt a kérelmező **postai úton** kapja meg. A postai küldemény tértivevényes, azaz a kézbesítési szabályok sajátosságai miatt jellemzően csak a postán tudja átvenni.

Mindezen eljárási cselekmények során rengeteg papír keletkezik. Ezeket az eljárás folyamán iktatni, tárolni, vizsgálni, másolni, irattározni kell. Érthető cél tehát ezen papírhalmok eltüntetése. A papírhalmok megszüntetésével és a dokumentumkezelés elektronizációjával szükségszerűen változik a hatóságok közötti kommunikáció. A különböző feladatokat ellátó igazgatási szervek különböző jogosultságokkal bírnak az elektronikus adatok tekintetében, de az azokhoz való hozzáférés módja azonos. Ugyanúgy, böngésző alapú hozzáféréssel tekinthetik meg az iratokat, tölthetik fel saját kiadványaikat, s ugyanazon központi szolgáltatásokat alkalmazhatják munkájuk során. Ezen új technológiához igazodva kell kialakítani a kérelmezők, ügyfelek és egyéb közreműködőkkel történő kapcsolattartási módokat.

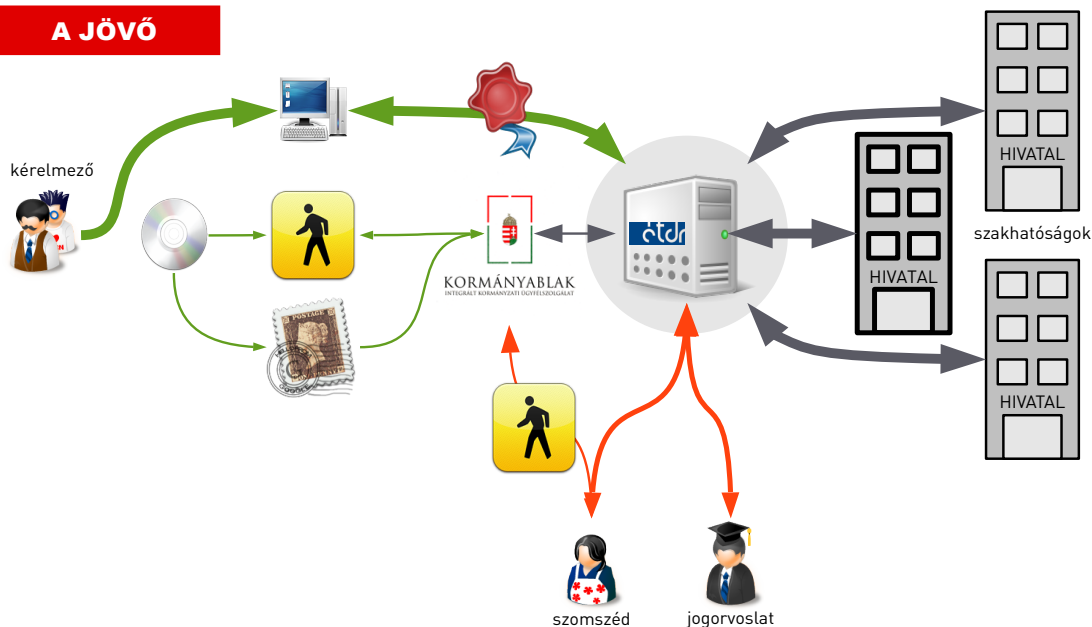
MA



Elsődleges igényünk ezután, hogy a **benyújtott dokumentáció elektronikus formátumú legyen**. Nem változtatva az eddigi ügyindítási szokásokon, továbbra is lehetőség lesz személyesen benyújtani azt az erre felkészült **ügyfélszolgálati ponton**. Számos, később részletezendő okból kifolyólag a **postai benyújtást** kerülendőnek tartjuk, de lehetőségét kizárni – egyelőre – nem szándékozunk. Az érintett ügyfelek, szomszédok jogaik gyakorlásához szintén a már említett ügyfélszolgálatot vehetik igénybe. Ezt az ügyfélszolgálati pontot nevezük most feltételesen Kormányablaknak. A kormányablakok a jelenlegi okmányirodák bázisára épülve hamarosan ott lesznek minden járásközpontban, jörszerűen minden városban, illetve kerületben. Nyitva tartásuk 12 órás: 8-20 óra között minden munkanap rendelkezésre állnak.

Természetesen az elektronizáció nem merülhet ki abban, hogy CD-n adjuk be azt, amit eddig papír alapon adtunk be. A kérelmezőket arra fogjuk biztatni, hogy **otthonról, számítógépük segítségével indítsák** ügyeiket. Ehhez olyan online felületet alakítunk ki, illetve olyan szolgáltatásokat nyújtunk, melyek költséghatékonyá és egyszerűbbé teszik számukra az eljárást. Az eljárás egyéb szereplőit és érdekeltjeit, érdeklődőit is arra biztatjuk, hogy otthonról, saját számítógépükről éljenek jogaikkal. Ehhez az ÉTDR – a mindenkorai jogszabályok adta keretek között – lehetőséget biztosít.

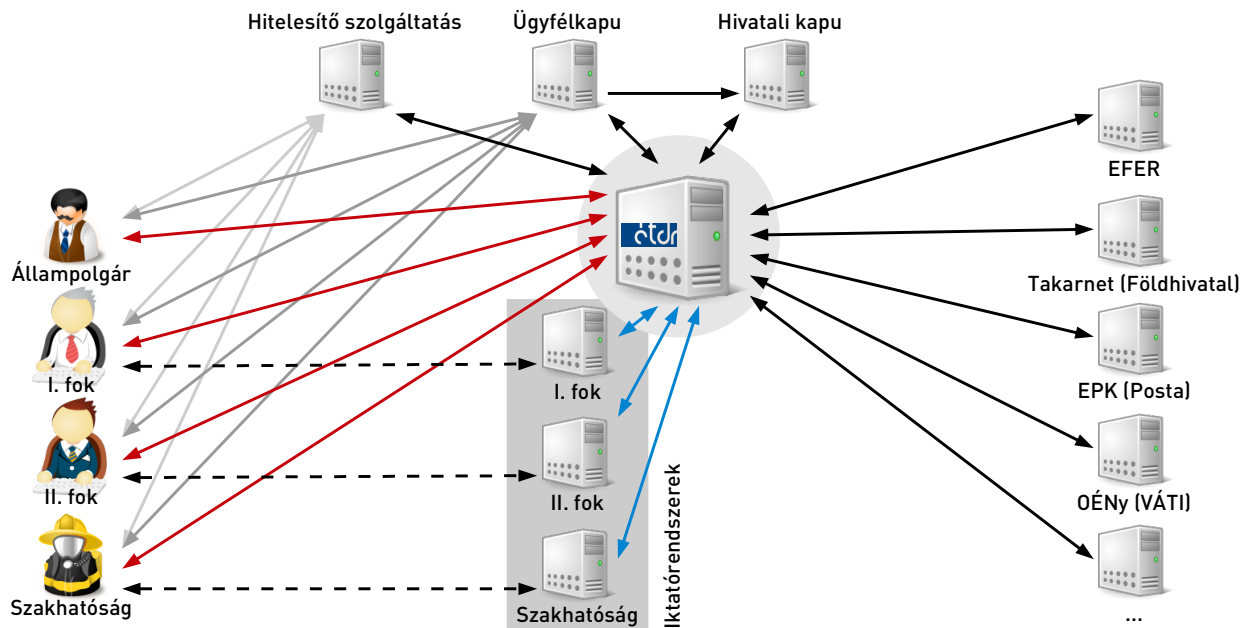
A JÖVŐ



Az ügyindítás és a kapcsolattartás módjától függetlenül a hatósági munka elektronikusan fog zajlani, melynek eredményeként kiadványaink, döntéseink is elektronikusak, így elektronikusan hitelesek lesznek. Ha valaki papír alapú kapcsolattartást igényel, akkor ő ennek csupán az elektronikusan hiteles dokumentumnak a papír alapú hiteles másolatát kapja. Mindazonáltal minden érintettnek a jogosultságának megfelelő mélységig és ideig hozzáférést biztosítunk a rendszerhez, így ott az iratokat, dokumentációt szabadon megnézheti, hiteles formában lementheti saját eszközére, s azt szabadon továbbadhatja bárkinek (pl. banknak, kivitelezőnek) Megszűnik a dokumentáció építési helyszínén történő tartásának

kényszere is: ha bármilyen hatóság ellenőrizni kívánná az építési tevékenységet, akkor az engedély meglétét és az engedélyezett terveket online ellenőrizheti akár saját hivatalában, akár – mobilkapcsolatot feltételezve – a helyszínen.

Az ÉTDR egy komplex rendszer, amely a projekten kívül eső területeken működő rendszerekkel több szálon is kapcsolatot tart.



Az elektronikus illeték- és díjfizetést az **EFER** (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) teszi lehetővé. Az építési helyszín tárgyi és szomszédos ingatlanjait, az azokkal rendelkezni jogosultakat a földhivatali csatlakozás segíti megismerni. A kiadmányok papír alapú kézbesítését a **postai** csatlakozás biztosítja. Az építésügyi igazgatás nyilvántartási és statisztikai adatait az **Országos Építésügyi Nyilvántartás** (Dokumentációs Központ, VÁTI) gyűjti és kezeli. A központi rendszer lehetővé teszi, hogy ezen gyűjtéseket magas fokon automatizáljuk, az adatszolgáltatásra fordított élő munka igényét gyakorlatilag megszüntetve ezzel. Hasonló a helyzet a **KSH** felé történő adatszolgáltatási kötelezettséggel is. A jövőben több e-kormányzati rendszer indulása is várható (egységes címregiszter, e-levéltár, stb.), melyek elkészülte után az ÉTDR kész csatlakozni hozzájuk. A kapcsolatok rendszerint szabványos web interfész kapcsolatok.

A rendszer legfontosabb **szereplői** maguk az állampolgárok, valamint az egyes hatóságok ügyintézői. Ezek a szereplők a rendszert **ügyfélkapu** vagy **tanúsítvány** alapú bejelentkezéssel vehetik igénybe. A rendszeren belül a jogaikat az eljárásban betöltött szerepük, a rendszerben megvalósuló szerepkör hozzárendelések és a hatósághoz való tartozásuk határozza meg.

Az ÉTDR és az egyes hatóságok **iktatórendszerei** között speciális a kapcsolat. Mivel valamennyi iktató rendszerrel nem lehet egyedi kapcsolatot kialakítani, ezért olyan kapcsolódási felületek kerülnek meghatározásra, amelyek megvalósítása lehetővé teszi az ÉTDR és tetszőleges iktató közötti kommunikációt. Ennek meghatározásakor figyelünk arra is, hogy az ÉTDR szereplői között megtalálhatóak az iktató rendszer felhasználói is.

II. Folyamatok

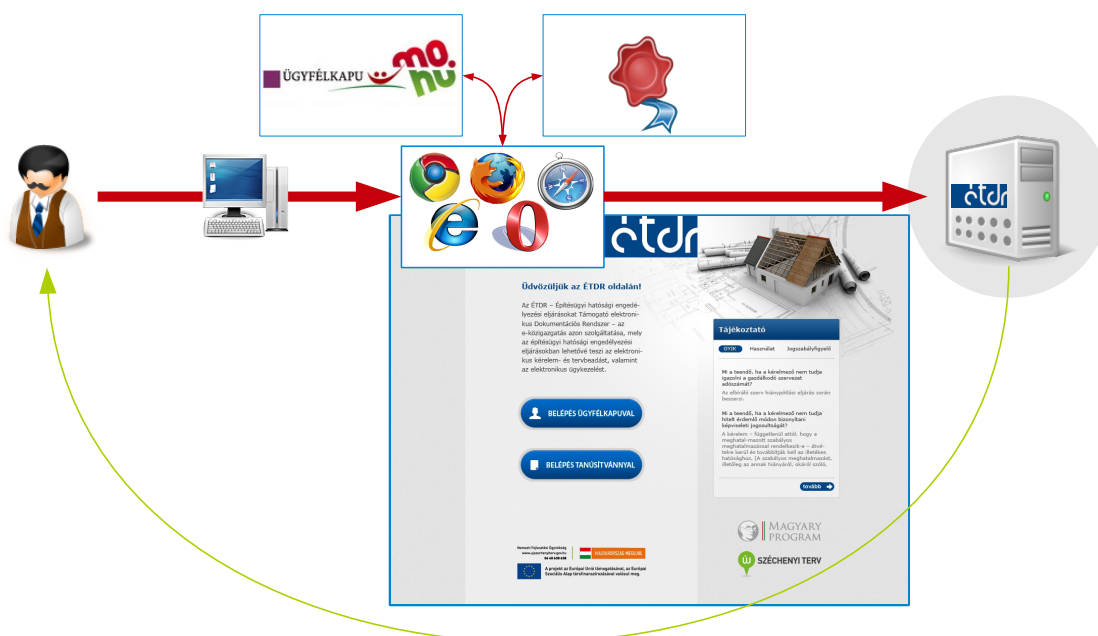
A következőkben az iratok benyújtásának lehetséges módozatait mutatjuk be. Fontos kihangsúlyozni, hogy nem csupán a kérelem és mellékleteinek benyújtásáról van szó, hiszen a hiánypótlás, a nyilatkozattétel is ezeken a csatornákon történik, továbbá az eljárás egyéb (nem hatóságoldali) szereplői ugyan ilyen módszerekkel élhetnek.

Irat benyújtása online

A legkényelmesebb és legtöbb szolgáltatást nyújtó módozat az **online** benyújtás. E módozathoz az ÉTDR egy olyan portál-felületet biztosít, mely operációsrendszer- és böngészőfüggetlen felülettel teljes funkcionalitást nyújt. A portál-felületnek van anonim, regisztrációt nem igénylő felülete, mely a hirdetések közzétételére és az elektronikus tájékoztatás követelményeinek kielégítésére szolgál. Irat benyújtásához azonban be kell lépni. Ehhez a már ismert **ügyfélkapus** azonosítást lehet választani, vagy a ma még kevésbé elterjedt, de jóval biztonságosabb **tanúsítvány** alapú technológiát.

A felület az azt használó számára – később még bemutatandó – segítségeket rejt. Az iratok feltöltése nem jelenti automatikusan a kérelem benyújtását, vagy a hiánypótlás beadását. Ehhez a benyújtást megerősítő utasítást is ki kell adni.

Az irat feltöltése után a rendszer visszaigazolást küld a sikeres beérkezésről, de ez még nem jelenti az érkeztetés vagy az iktatás megtörténtét. [A Ket. 65. § (5) bekezdése alapján az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.]



Irat benyújtása offline

Jóval kevesebb funkcionalitással bír, de szintén elektronikus benyújtás az **offline** lehetőség.

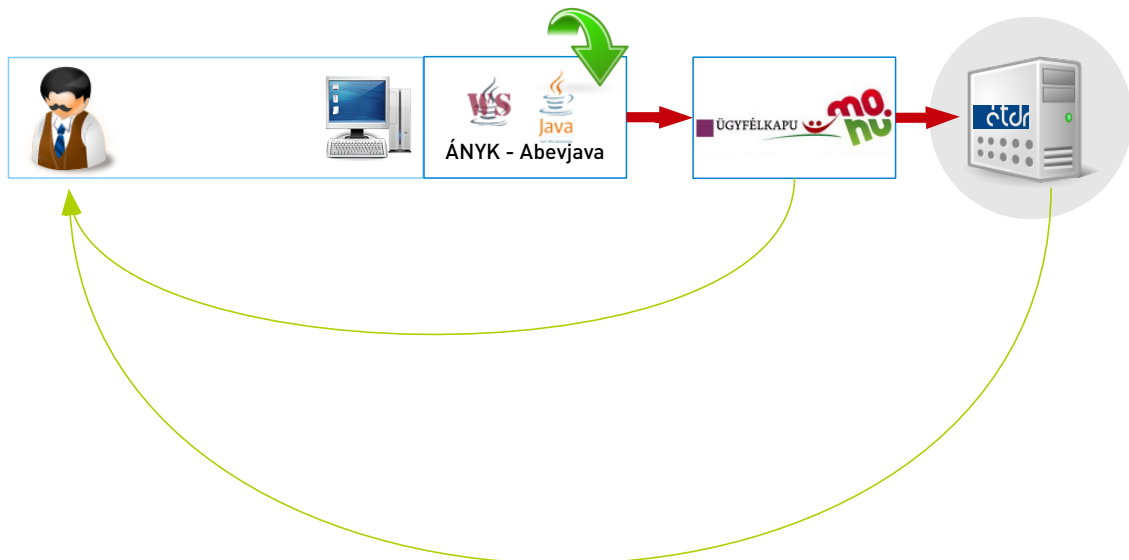
Ennek igénybevételéhez az elektronikus adóbevallásból is már jól ismert **ÁNYK** (Általános Nyomtatvány Kitöltő) **program**, azaz az „Abejava” és a szükséges **űrlapok** saját gépre történő telepítését el kell végezni a felhasználónak. A módszer előnye, hogy nem kell állandó internetes kapcsolat a kérelem kitöltéséhez, elegendő azt csak a beküldéskor létrehozni. Hátránya viszont, hogy szoftver telepítését igényli, melynek használata a portálénál bonyolultabb, nem tartozik hozzá interaktív segítség, a feltölthető fájlok mérete pedig erősen korlátozott.

A küldeményt az ÁNYK a beküldő ügyfélkapuján keresztül az űrlapba „égetett” címre, azaz az **ÉTDR Hivatali Kapujára** küldi. Innen a Hivatali Kapu visszaigazolást küld a küldemény érkezéséről.

Az ÉTDR a Hivatali Kapuba érkező űrlapot azonnal – annak tartalmi kiértékelése alapján – az **illetékességgel bíró hatóság** beérkezett iratai között tünteti fel, s erről a beküldőt elektronikus úton értesíti.

Ezek az értesítések azonban még nem jelentik az érkeztetés vagy az iktatás megtörténtét.

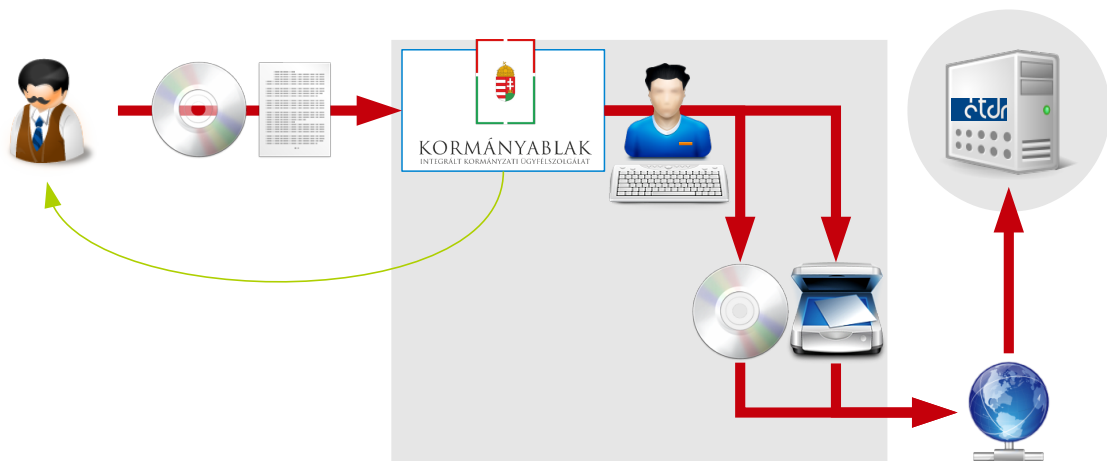
A kérelmező – szemben az online módszerrel – elsősorban nem iratot küld be, hiszen az űrlap maga egy kérelem (vagy levél, nyilatkozat), a beküldött fájl ennek csupán melléklete. Ezért az űrlap beérkezése egyben a kérelem (levél, nyilatkozat) benyújtását is jelenti.



Irat benyújtása személyesen

Ha eddig nem tettük volna meg, akkor most, az ügyfélszolgálati ponton benyújtható vagy benyújtandó iratoknál igen fontos, hogy **megkülönböztessük az iratok fajtáit**. Tartalmi és formai szempontból feltétlenül meg kell különböztetnünk a kérelmet magát, illetve az ahhoz csatolt mellékleteket.

Melléklet nem csak a közreműködő szakemberek által készített építészeti-műszaki dokumentáció lehet (ezek **elektronikusan rendelkezésre állnak**, vagy állhatnak), de olyan nyilatkozatok, hozzájárulások, igazolások is, melyek ma még **papír alapon állnak rendelkezésre**. Ezek egy részét elegendő otthon beszkenyelni és elektronikusan csatolni, azaz nem kell, hogy elektronikusan **hitelesített** legyen. De elképzelhető, hogy akad olyan irat, aminek eredetiségét ellenőrizni kell (pl. egy befizetett csekk ellenőrző szelvényét).



A csatolandó iratok, fajtáinak, formáinak felsorolása jelen bemutatónak nem tárgya, ezt a jogszabályok ma is és a jövőben is fel fogják sorolni. A rendszer bevezetéséig az új jogszabályok napvilágot fognak látni, elegendő idő lesz felkészülni az átállásra.

Az ÉTDR-nek csupán azt az igényt kell tudnia teljesíteni, hogy akár elektronikus, akár papír alapú dokumentumokat fogadni legyen képes, s szükség esetén biztosítsa a hiteles elektronikus másolat készítésének lehetőségét is. Ha tehát a kérelmezőnek **nincs internet-hozzáférése**, ügyfélszolgálatja, vagy a benyújtandó dokumentum **nem áll rendelkezésre elektronikusan**, akkor a rendszerbe való feltöltésben **az ügyfélszolgálati pont segítséget nyújt**. A kötelezően elektronikusan benyújtandó dokumentumokat **elektronikus adathordozón** kell benyújtani, e mellett A4-es (vagy kisebb) formátumban egyéb **papír alapú dokumentum** is benyújtható. Ezek **betöltése** a rendszerbe, illetve a szükséges **digitalizáció** elvégzése az **ügyfélszolgálati munkatárs** feladata. Ő lesz az, aki magát a **kérelmet is rögzíti**. Az ő munkafelülete apró

eltérésekkel megegyezik a kérelmezői online felülettel, hiszen a munkatárs tulajdonképpen nem más, mint **az ügyfél jobbkeze**, segít neki az elektronikus ügyindításban.

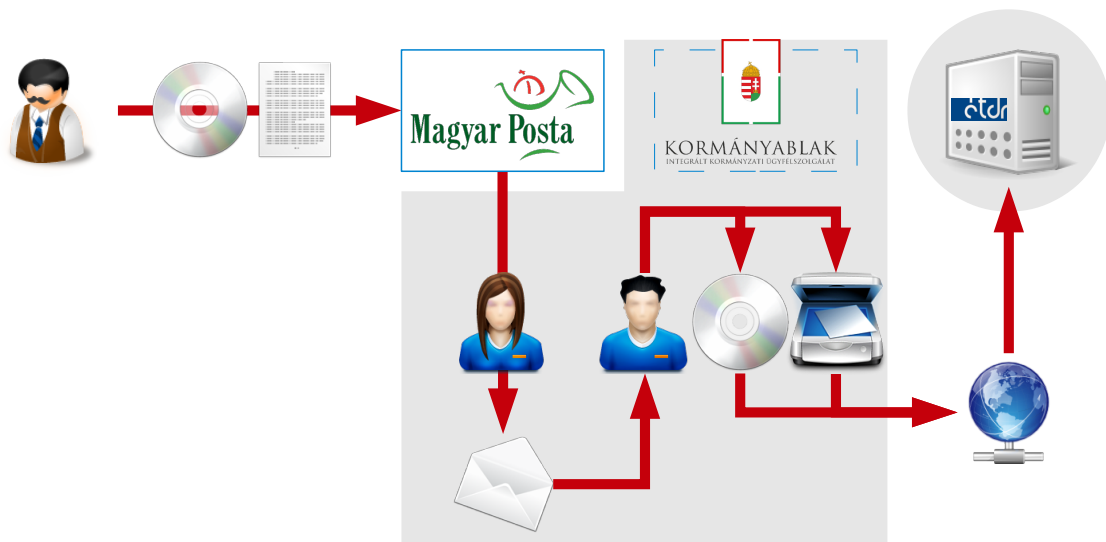
Az iratok benyújtása után az ügyfélszolgálat munkatársa papír alapú **átvételi elismervényt** ad át a benyújtónak, s visszaadja a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges iratokat, adathordozókat.

Irat benyújtása postán

A postai küldemények elektronikus rendszerben történő érkeztetése az eddigieknél jóval bonyolultabb. Az iratot ugyanis a benyújtó nem ÉTDR felhasználó szervhez nyújtja be (hanem a Postához), s a Posta azt nem ÉTDR felhasználónak adja át, de még csak nem is központi irányítható szervnek: a küldemény a címzett közigazgatási szerv postabontójába érkezik rengeteg más jellegű küldeménnyel együtt.

Ezen a ponton fontos feladat, hogy a többi, nem építésügyi irattól elkülönítetten kezeljék, s ne iktatásra, szignálásra küldjék. Ez azért fontos, mert az ÉTDR és az iktatás kapcsolata éppen fordított: az ÉTDR ad át információt az iratkezelő rendszernek, s ez alapján kerül iktatásra az irat.

A postai küldeményt tehát **át kell adni** annak a kollégának, aki **ÉTDR felhasználói jogosultsággal** az iratok **digitalizálását, feltöltését**, érkeztetését jogosult elvégezni. Ez ideális esetben az ügyfélszolgálati munkatárs, s a folyamat innentől kezdve megegyezik a papír alapú benyújtásnál leírtakkal azzal a kivétellel, hogy a benyújtónak visszaigazolást nem áll módunkban átadni, vagy küldeni.



Az iratbenyújtás kapcsán feltétlenül meg kell említeni, hogy az ÉTDR támogatja a **vegyes benyújtást** is. Sőt, az elektronikus ügyintézés általánossá válásáig terjedő átmeneti időszakban elvárás is, hogy törekedjünk a minél nagyobb elektronikus adatforgalom mellett a hagyományos módok által kínált megoldások biztosítására is. Így elképzelhető például az a helyzet is, hogy bár a kérelmező online elindítja ügyét, fizetni mégsem kíván interneten, akkor az illetékbélyegeket egy kísérő lapra ragasztva benyújthatja személyesen is, vagy feladhatja postára is. Ilyen kísérő lap online felületen is és az ügyfélszolgálaton is nyomtatható, s az addig feltöltött dokumentumok és az ügy adatait is tartalmazza.

Formátumok

Az elektronikus igazgatásnak meg kell küzdenie a számtalan fájlformátum dzsungelével. Az ÉTDR nem kíván előnyben részesíteni semmilyen egyedi, speciális fájlformátumot, de teret kíván adni a nyílt forráskódú formátumoknak és szoftvereknek. A rendszer a következő formátumokat támogatja:

Szöveges dokumentum esetén a Microsoft Word DOC és DOCX formátuma mellett a Libre Office (vagy Open Office) ODT formátumait képes kezelni a rendszer, de előnyben részesítjük az ezen szövegszerkesztőkkel készített PDF/A formátumot. **Táblázatos dokumentumok**nál ennek analógiájára Microsoft Excell XLS és XLSX, valamint Libre Office (vagy Open Office) ODS formátumok, valamint a PDF/A fájlokat várunk. Azt azonban fontos hangsúlyoznunk, hogy feltöltéskor, zároláskor **PDF** alapú fájlokra van szükségünk, tehát az irodai alkalmazások támogatása csak a dokumentumok előállításakor él, a rendszerbe azonban PDF/A fájlokat kell feltölteni.



Tervrajzok esetében fontos szempont a CAD rendszerek felé a versenysemleges megoldás, így itt a natív formátumok helyett **PDF** alapú tervrajzokat kell benyújtani. Előnyben részesítjük a **vektorgrafikus terveket**, de lehetővé tesszük a papír alapú tervek szkennelt, azaz pixe-



les másolatának befogadását és feldolgozását is. Amennyiben modell alapú prezentációra lenne szükség vagy mód, úgy azt **IFC** formátumban lehet benyújtani.

A határozat mellékletét nem képező, **egyéb dokumentációrészek** (látványterv, fotódokumentáció, hang- és videófájlok, színezési terv, stb.) formátum-megkötése csak annyi, hogy azt a hatóságok meg tudják nyitni, ki tudják értékelni, azaz megnyitásukhoz ingyenes, szabadon használható olyan szoftver legyen elérhető az államigazgatási szervek számára is, melyek az ÉTDR használatához előírt minimális konfiguráción már futni képes.



Az ÉTDR egyik szolgáltatása, hogy az időponthoz köthető eseményekről (pl. egy helyszíni szemle kitűzéséről) szabványos **iCalendar** formátumban naptári emlékeztetőt is küld a hivatalos kiadmány mellett.

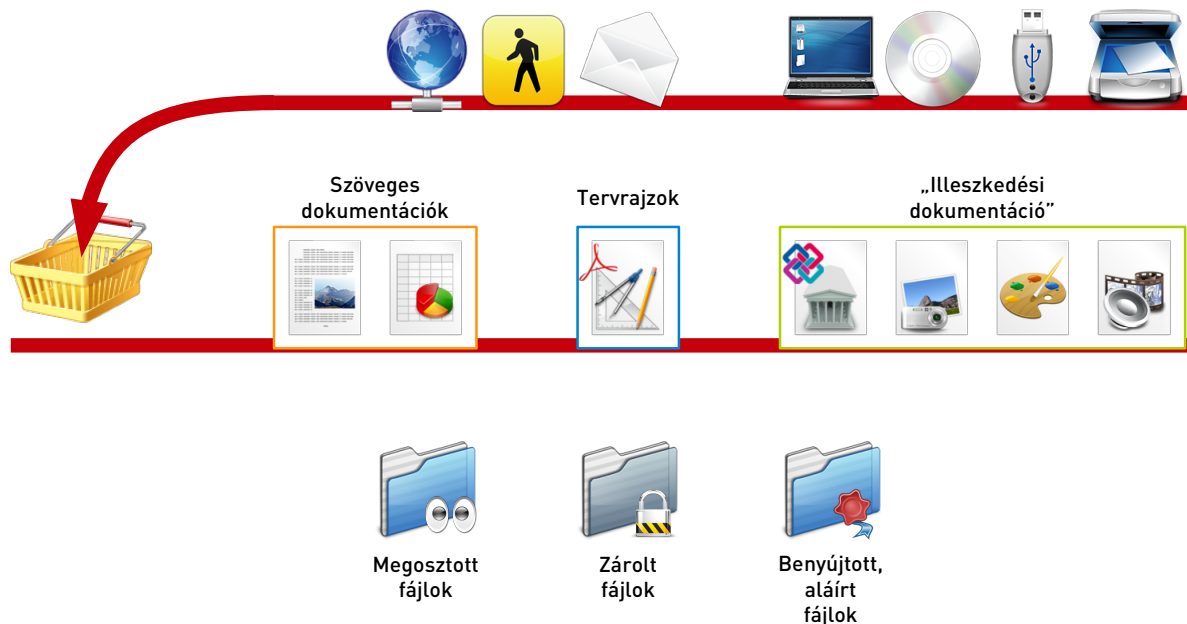


A rendszerben a fájlok típusuktól függően érkezhettek elektronikusan az internet segítségével vagy adathordozón, vektorgrafikus vagy szkennelt minőségben is. A szöveges fájlokkal szemben követelmény a **szöveges kereshetőség**, a tervrajzokkal szemben pedig az, hogy azon **méréseket** lehessen végezni, valamint ahhoz szöveges vagy rajzi **megjegyzéseket** lehessen fűzni.

A kosár és a dossziék

Az ÉTDR, mint dokumentumkezelő rendszer a feltöltött fájlokat funkcionális rendszerben kezeli. Függetlenül attól, hogy számítógépről indították, elektronikusan adathordozón hozták, vagy szkennelés után töltötték fel, valamint függetlenül attól, hogy az interneten, személyesen, vagy postán érkezett, az elektronikus dokumentumok végül a **kérelmező kosárban** landolnak.

Ebben a kosárban a szöveges és táblázatos dokumentumok, a tervrajzok, az épületmodell, a képi dokumentációk, valamint a hang- és videófájlok más-más céllal és más-más formátumkövetelményekkel csoportosítva gyűlnek. Három nagyobb csoportot különböztethetünk meg: a **szöveges dokumentáció** elemeit, a **tervrajzokat** és az egyéb elemekből álló – nem hivatalos névvel illetve – „**illeszkedési**” dokumentációt.



A fájlokhoz, illetve a dokumentációrészekhez különböző **jogosultságok** tartoznak. Így megkülönböztethetünk a nagyobb nyilvánosság számára **megosztott** fájlokat, a gyűjtögetés és egyeztetések végén végül fel nem használt, ezért **zárt** fájlokat, illetve az eljárás megindításakor a kérelem mellékleteként **benyújtott** fájlokat. Ez utóbbi csoport sajátja, hogy **benyújtáskor egy elektronikus, gépi aláírást kapnak a fájlok az ÉTDR-től**, ezzel biztosítva a fájlok megváltoztathatatlan-ságát, illetve változatlanosságának ellenőrzését.

Hatóságok együttműködése

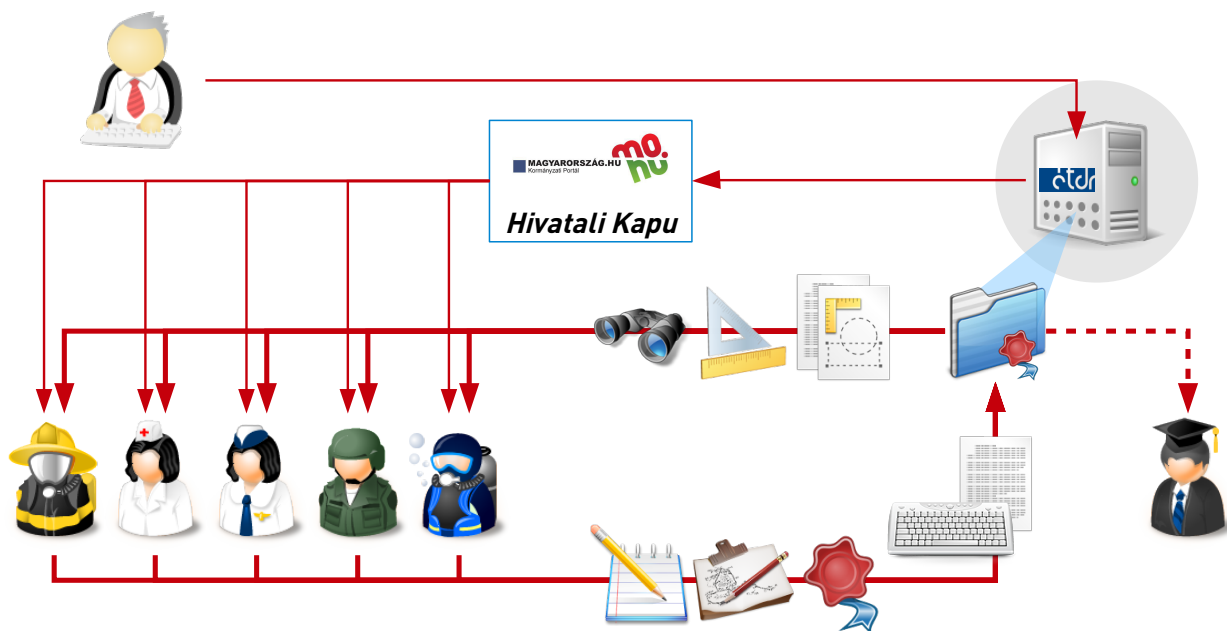
A hatóságok együttműködése I. és II. fokon is ugyanúgy történik. Az eljárást lefolytató hatóság az ÉTDR **online felületén** jelöli ki a közreműködő szakhatóságokat és szövegezi meg számukra a megkeresést. A megkeresésről szóló értesítést a megkeresett szakhatóság **hivatali kapujára** küldi a rendszer. Az értesítés a hivatalos megkeresésen túl arról szól, hogy a tervdokumentációt (és szükség esetén az ügyben keletkezett egyéb iratokat) az ÉTDR **online felületén** éri el, s megjelöli a konkrét dossziét is.

A közreműködő szakhatóság a dokumentáció számára nyilvános elemeit **megtekintheti**, szabadszavasan **kereshet** benne, **méréseket végezhet** rajta. Kiértékelése során a tervlapokhoz szöveges és rajzi **megjegyzéseket fűzhet**, szükség

esetén **záradékolhatja**. Mindezekén túl az ÉTDR sablonokkal segíti, hogy állásfoglalását, szükség esetén hiánypótlási felhívását **megszövegezze, előállítsa**. Az állásfoglalás az ügy dossziéjába kerül feltöltésre.

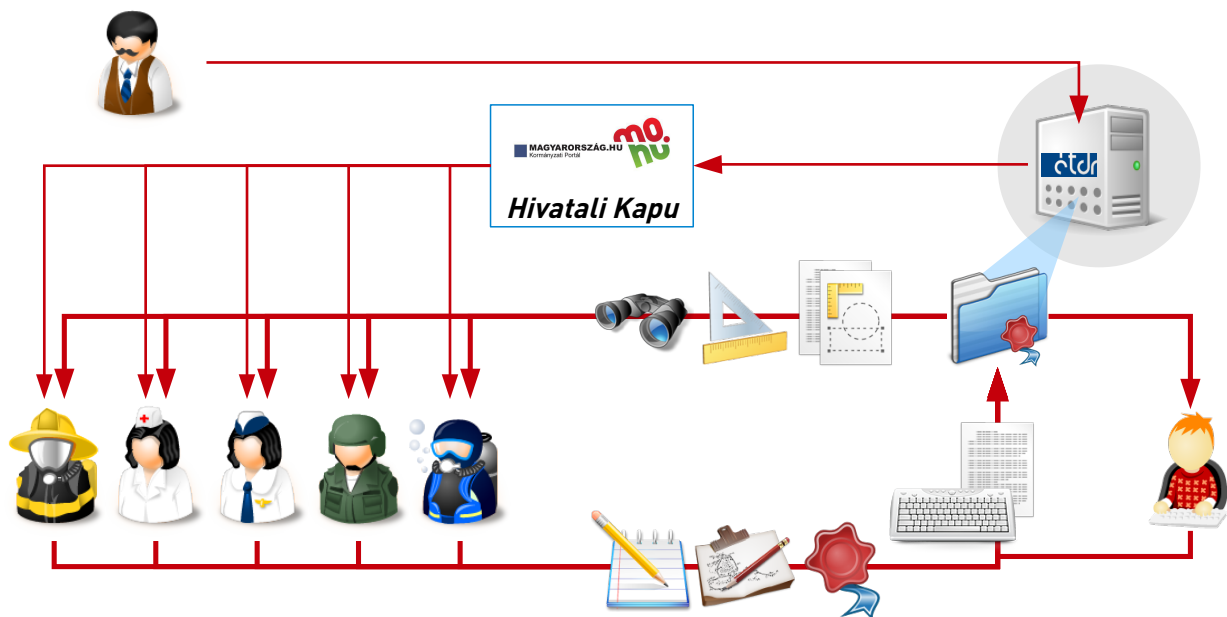
A felügyeleti és jogorvoslati szervek, ehhez hasonló módon járnak el saját eljárásaikban, ellenőrzéseikben.

A hatóságok az egymás közötti elektronikus kapcsolattartás Ket. által hivatkozott „amennyiben a technológiai feltételek fennállnak” feltételét az ÉTDR ezzel a technológiával biztosítja minden, az építésügyi igazgatásban közreműködő közigazgatási szerv számára.)



A kérelem benyújtása előtt

A kérelmezőnek jelenleg is jogában áll a kérelem benyújtása előtt az érintett szakhatóságoktól előzetesen beszerezni a szakhatósági hozzájárulást. A jövőben ezt a lehetőséget biztosítja az ÉTDR azzal, hogy a kérelmező rendelkezésére bocsátja ezen eljárási rend analógiájára az illetékes szervek megkeresését. Vannak szervek, melyek nem szakhatóságok az adott eljárásban, de állásfoglalásuk beszerzése szükséges lehet (pl. tervtanács vagy önkormányzati véleményezés, közútközlekedési hozzájárulás, közműszolgáltatók, stb.). Ezek megkeresése is lehetővé válik, azzal a különbséggel, hogy ezen esetben a szerv nem feltétlenül rendelkezik Hivatali Kapuval, ezért megkeresését a kérelmező egyéb, ÉTDR-en kívüli módon kell végrehajtsa. A dokumentáció megtekintését, véleményezését a rendszer biztosítja.



Kézbesítés

Az ÉTDR, mint elektronikus ügykezelő rendszer, a benne született kiadmányokat elektronikus hiteles módon keletkezteti és tárolja. Ez azt jelenti, hogy az eljárásokban a közreműködő szervek **döntéseiket elektronikus kiadmányozzák**, elektronikus írásként aláírják. Ezért a rendszer elsődleges szolgáltatásként a döntések közzétételénél az **online felületen** történő hozzáférést biztosítja. A címzett e felületre belépve veheti át a döntést, illetve a határozat mellékleteként csatolt és zára-

dékolt tervdokumentációt innen töltheti le. Azt, hogy az online felületen elérhető a döntés, arról az ügyfél **ügyintézési rendelkezésének** megfelelő módon kap értesítést (pl. ügyfélkapus értesítővel).

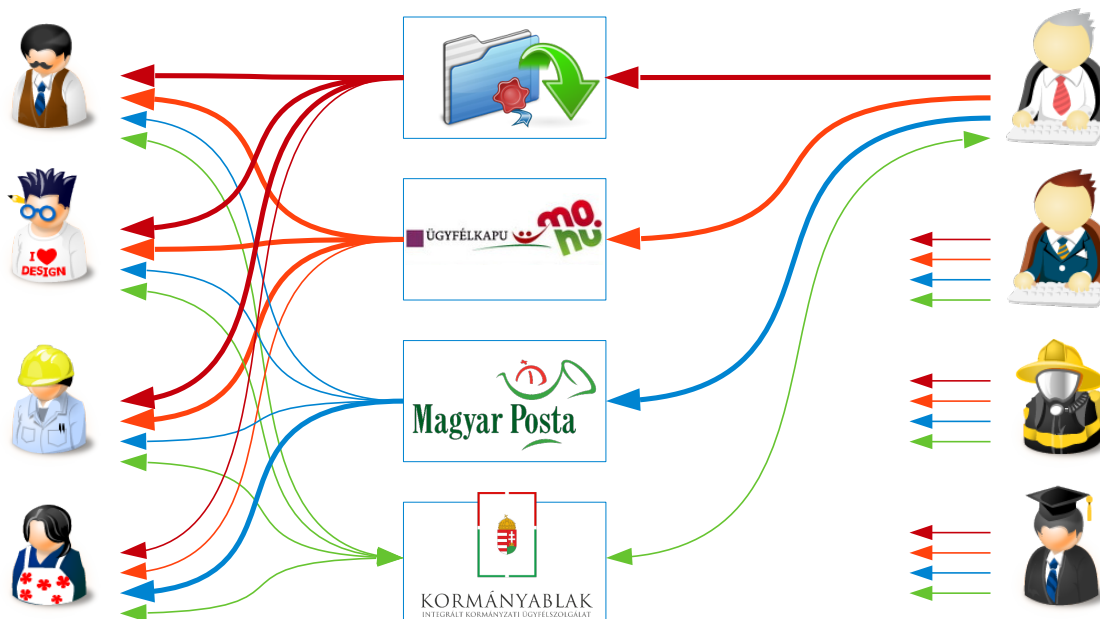
Egyes esetekben a kiadvány az **ügyfélkapus tárhelyre** is kérhető, küldhető. E kézbesítési módnak azonban technikai, pontosabban méretbeli korlátjai vannak, így a terjedelmes műszaki dokumentációk ez esetben is csak az online felületről érhetőek el.

A címzettnek ilyen módokon birtokába került **e-hiteles** dokumentum másolható, továbbítható, s ez elektronikusan mindig hiteles is marad. Az így kezelt dokumentum ki is nyomtatható, de ez esetben már elveszíti hitelességét.

Az elektronikus ügymenet, de még az elektronikus ügyindítás ellenére is még jó ideig számolni kell azzal, hogy hatósága-ink döntésére papír alapon van szükség az ügyfél oldalán. Amennyiben tehát az ügyfélnek nincsen ügyintézési rendelkezése, illetve **ügyintézési rendelkezésében** a papír alapú kézbesítést adta meg, úgy a kiadványról **papír alapú hiteles másolat** készül. Ezt a papír alapú másolatot kézbesíthetjük postai úton is, de átvehető az ügyfélszolgálati ponton is.

A Kormányablakok egyes ügyeket idővel önállóan is intézni lesznek képesek, így pl. a náluk kérelmezett egyes hatósági bizonyítványokat – az illetékes építésügyi hatóság bevonásával vagy akár a nélkül – akár azonnal ki is tudják majd állítani.

A kézbesítési szolgáltatásokat szükség esetén az eljárásban résztvevő szakhatóságok, jogorvoslati szervek is igénybe vehetik.



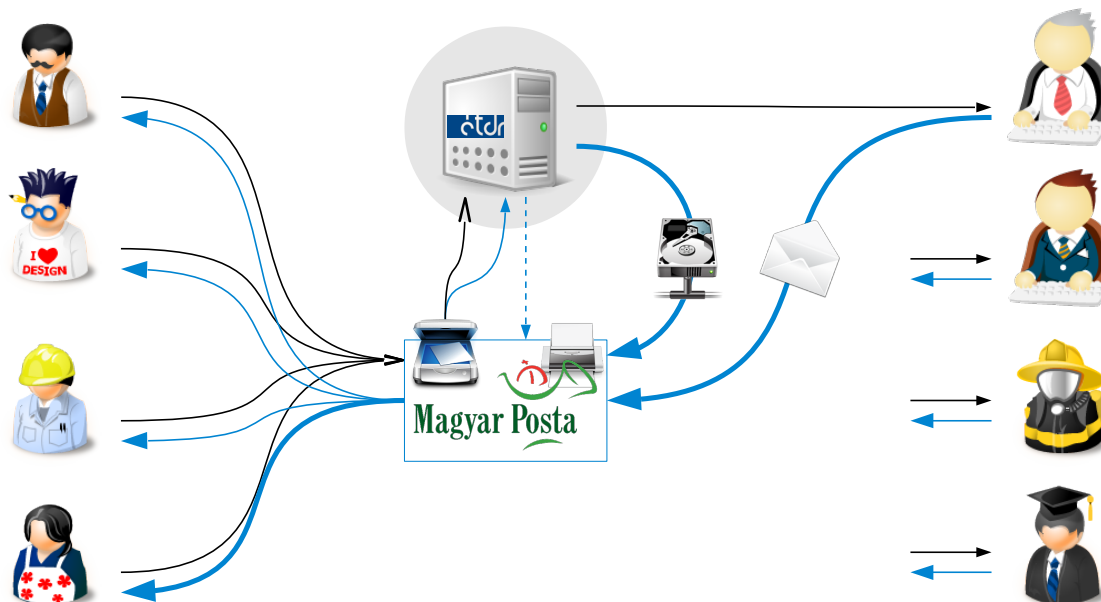
A rendszer képes lesz kezelni az elektronikus módon benyújtott tervdokumentáció záradékolt és papír alapú hiteles másolatának kiadását abban az esetben is, ha az nagyméretű. Ezen kiadványok kiállítási helye és kézbesítési útja eltér a szokásostól, hiszen nagyalakú nyomtatókapacitások kiépítését a hatóságoknál nem tervezzük.

Postai kézbesítés

A postai kézbesítésnél a ma is használatos szolgáltatást (mely szerint a hatóság saját eszközén nyomtat, borítékol, tértivevényt kezel és feladókönyvet vezet) elektronikus szolgáltatásokkal segíti a rendszer.

A tértivevények nyomtatásának támogatásán túl **elektronikus címjegyzéket** készít, s az ezt fogadni képes postahivatalokkal szerződő szerveknél ezzel a postakönyv vezetése elektronizálható. A postai kézbesítés terén a nagy áttörés mégis a kézbesítés elektronikus nyomon követése lesz: a posta a kézbesített küldemények tértivevényeit, illetve a kézbesítetlen küldeményeket nem egyszerűen visszaadja a feladónak, hanem a **tértivevények beszkenyelése** után mind képi, mind adat formátumban az ÉTDR számára átadja. Ezzel a rendszer nem csupán a kézbesítések állását, de a **határidő-számításokat** is kezelni tudja.

A Magyar Posta készen áll és hatóságaink számára történő szolgáltatásra készül ennek továbbfejlesztésével is, az Elektronikus Posta Központtal (EPK), amikor is a küldeményt nem nyomtatja ki a hatóság, hanem az **ÉTDR elektronikus formában átadja a postának**, s a posta intézkedik annak nyomtatásáról, borítékolásáról is. A kézbesítés és visszaigazolás az előbb leírtaknak megfelelően történik.












III. Funkciók

Illeték- és díjfizetés

Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban illetékeket és szolgáltatási díjakat is fizetni kell.

Ezeket a jövőben a ma alkalmazott, **hagyományos** (rendszeren kívüli) módon lehet továbbra is teljesíteni. Elfogadott lesz az **illetékbélyeg**, a hagyományos **banki átutalás**, az **elektronikus banki átutalás**, amennyiben az adott hatóság biztosítja, úgy a **sárga csekkes** befizetés és az intézményi házi **pénztár** módszere is.

 Kérelmező / Építető	EFER: Kártyával az interneten (VPOS)		
	EFER: Kártyával az ügyfélszolgálaton (POS)		
	EFER: saját e-bankos átutalás (HomeBanking)		
	Hagyományos módok: illetékbélyeg, banki átutalás, e-bank, sárga csekk, házi pénztár		

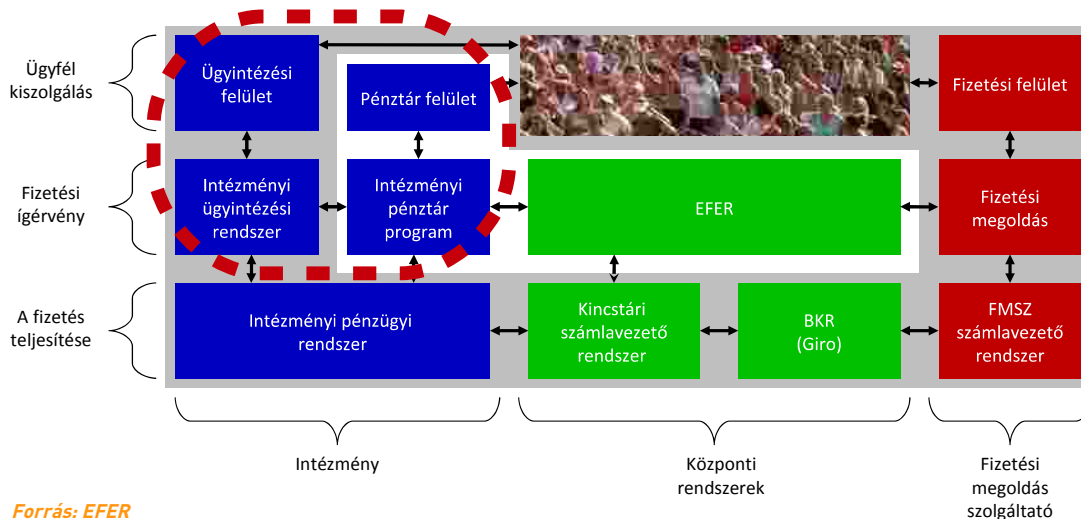
Azonban nem beszélhetnénk elektronikus ügyintézésről, ha nem tennénk lehetővé az elektronikus fizetést is. Egyre népszerűbb hazánkban is a **kártyával** történő fizetés. Az interneten, a már ismert **VPOS** technológiával lehet majd fizetni, az ügyfélszolgálati pontokon pedig – az okmányirodákban már ma is működő – **POS** terminálokkal. Mindkét lehetőséget a magyar közigazgatás e-fizetési rendszere, az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer, azaz az **EFER** teszi majd elérhetővé.

Ahogy lehetővé teszi majd a **HomeBanking** igénybevitelét is. Ez utóbbi azonban csak azok számára lesz elérhető, akiknek bankja csatlakozik az EFER rendszeréhez. E módszer lényege ugyanis az, hogy az ÉTDR felületén rögzített fizetési kötelezettségek – az elektronikus számla mintájára – az ügyfél e-bankjának felületén megjelennek, ahol azt elfogadva vagy elutasítva lehet dönteni a fizetésről.

Míg az **EFER-es** fizetési módok esetén az **EFER igazolja** vissza az ÉTDR számára a fizetés megtörténtét, addig a **hagyományos módok** esetén az **ügyintéző feladata** a rendszerben rögzíteni a megállapított fizetési kötelezettségek teljesülését, ehhez pedig ellenőrizni azt. Az ügyfél ennek érdekében az ügyfélszolgálati ponton vagy az ügyintéző felé be kell

mutassa az igazoló szelvényt, illetve illetékbélyeg alkalmazása esetén az ÉTDR-ből nyomtatott kísérlapra kell ragasztani a bélyegeket.

Az EFER technológiáját jelen előadás nem kívánja részleteiben taglalni, ám ezen szemléltető ábrával utalnánk arra, hogy az egyszerűnek tűnő fizetés mögött bonyolult pénzügyi folyamatok zajlanak, s ehhez a csatlakozó közigazgatási szerveknél szerződés-kötési, számlavezetési kötelezettségek keletkeznek, s pénzügyi szoftverüket is az EFER-hez kell illeszteniük, mely fejlesztési feladatot jelent. Ennek adminisztratív és költségvetési terhe miatt sem mindegy, hogy az elektronikus ügyintézés a közigazgatási szervek külön-külön, vagy központosítva oldják meg.



Gépi aláírás

A papíralapú kiadmányon a hitelesség biztosításához a kiadmányozó a kék tintás pecsét mellett kézi aláírását helyezi, helyezte el. A jövőben az elektronikus, PDF alapú kiadmányon a kiadmányozó szerv és személy neve megjelenik, az elektronikus fájlban megtestesülő kiadmány hitelességét pedig az **elektronikus aláírás** elhelyezésével biztosítjuk. Elektronikus aláírása lehet minden személynek, minden ügyintézőnek is külön-külön. Ennek azonban hatalmas adminisztratív és költségvetési vonzata van, ezért az ÉTDR a személyi aláírás helyett az intézményi, avagy gépi aláírást alkalmazza.



A rendszerben tehát nem minden egyes kiadmányozó személynek van elektronikus aláírása, hanem csak az ÉTDR-t működtető szervnek. A dokumentum attól hiteles, hogy az ÉTDR-ben jelszavas belépéssel a kiadmányozók azonosítottak, így az ÉTDR-t működtető igazolni képes, s elektronikus aláírásával igazolja is, hogy a kiadmányon szereplő személy és szerv bocsátotta ki a kiadmányt.

Szintén a központi rendszer előnye, hogy ezek szerint **nem szükséges minden hatóságnál és minden közreműködőnél elektronikus aláírási szolgáltatást** megrendelni és használni, ezt a követelményt központilag elégíti ki a rendszer üzemeltetője.

SZEÜSZ

Ahhoz, hogy a feladatokat ne egyesével, minden hatóság maga oldja meg, fejlessze le, s az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a hatóságok részére központilag biztosítani lehessen, ahhoz meg kell ismerkednünk a **Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatásokkal**, azaz a SZEÜSZ-ökkel. Amennyiben a szolgáltatást



- jogszabály által nevesített szolgáltatási körbe tartozóan,
- az elektronikus ügyintézés megvalósítását támogatóan,
- informatikai rendszer segítségével nyújtják,

úgy SZEÜSZ-ről beszélünk. SZEÜSZ szolgáltatók hatósági és nem hatósági szervezetek is lehetnek, de tevékenységüket a felügyeleti szervvel engedélyeztetni – enyhébb esetben bejelenteni – kell. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet jelenleg mintegy 10, az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatást sorol fel, többek között

- az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartását,
- az EFER-t,
- az ÁNYK űrlap benyújtását támogató szolgáltatást,
- a biztonságos kézbesítési szolgáltatást.

Az ÉTDR – a fejlesztés jelen szándékai szerint – SZEÜSZ lesz, így az ÉTDR használatának feltételei jogszabályok által rögzítettek lesznek.

IV. Szolgáltatások

Az ÉTDR a felvilágosítás, a tájékoztatás és a – bizonyos szintű – jogszabályi értelmezés területén nagy eredményt vár az ügysegédétől. Az ügysegéd, mint egyfajta interaktív segítség, a bevitt adatok alapján az ügyre jellemző kérdéseket tesz fel, s a rájuk adott válaszok alapján igyekszik megállapítani a jogi helyzetet. Ez az esetek igen magas százalékában a hatósági ügyintéző ellenőrzését is ki fogja állni. Az ügysegéd akár előzetes érdeklődésként, akár a kérelem megfogalmazásakor (kitöltésekor) segít pontosan megfogalmazni a teendőket, azaz:

- a kérelem/eljárás típusát megnevezi,
- a dokumentáció tartalmi követelményeit megállapítja, a benyújtott dokumentumok alapján a tartalomjegyzéket összeállítja,
- a bevonandó szakhatóságok körét megnevezi,
- az illetékeket és szolgáltatási díjakat megállapítja.

Kérelmező, építető

Az eljárásokat kezdeményező szerep a kérelmezőé. Az ÉTDR – a nem hatósági felhasználók közül – számára nyújtja a legtöbb szolgáltatást, úgy mint:

- regisztráció,
- bejelentkezés,
- dosszié nyitása,
- ügysegéd,
- dokumentumok feltöltése,
- szakember hozzáféréseinek biztosítása,
- együttműködés lehetőségének megteremtése
 - szakemberekkel,
 - véleményező szervekkel (pl. önkormányzattal),
 - szakhatóságokkal,
- rajzi dokumentumok megtekintése,
- hiánypótlások teljesítése,
- kérelem benyújtása online, offline és ügyfélszolgálaton,
- illetékek, szolgáltatási díjak fizetése,
- döntés átvétele.



Közreműködő szakember (tervező, felelős műszaki vezető, stb.)

Bár az eljárásokat kezdeményező szerep a kérelmezőé, a dokumentációt közreműködő szakemberek, mérnökök készítik, illetve az előzetes tervegyeztetéseket is a tervező folytatja le. Annak érdekében, hogy a teljes hatósági folyamat elektronikusan folytatható legyen, az ÉTDR felkészül arra, hogy ha és amennyiben a kérelmező felhatalmazást (engedélyt, megbízást) ad neki, úgy a közreműködő szakember ezen előzetes egyeztetéseket le tudja folytatni. Ezen feltételekkel a rendszer az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- regisztráció,
- bejelentkezés,
- ügysegéd,
- együttműködés
 - más szakemberekkel,
 - véleményező szervekkel (pl. önkormányzattal),
 - szakhatóságokkal,
- rajzi dokumentumok megtekintése,
- döntés átvétele.



Szomszédok ügyféli jogállásban, további ügyfelek

Az ügyben ügyféli jogosultsággal rendelkező, vagy nevükben eljáró személyeket is támogatja a rendszer jogaik gyakorlásában, úgy mint:

- bejelentkezés,
- ügysegéd,
- rajzi dokumentumok megtekintése,
- kérelem (pl. fellebbezés) benyújtása online, offline és ügyfélszolgálaton,
- döntés átvétele.



Szakhatóságok

Az I. fokozatú eljáró szakhatóságok számára az alábbi szolgáltatásokat biztosítja az ÉTDR egy-egy konkrét eljárásban:

- egyeztetés, tervegyeztetés elektronikus módjának biztosítása,
- előzetes szakhatósági állásfoglalás (hozzájárulás),



- szakhatósági állásfoglalás (hozzájárulás, elutasítás),
- hiánypótlás kiírása,
- áttétel (pl. illetékesség v. hatáskör hiánya, összeférhetetlenség esetén),
- rajzi dokumentumok kezelése,
- pénzügyi kötelezettségek kezelése,
- irat létrehozása (általános levél és döntés),
- irat kézbesítése,
- határidők kezelése,
- iratkezelés (iktatás) támogatása.

A II. fokon eljáró szakhatóságok számára nyújtott szolgáltatások köre csak annyiban tér el a felsoroltaktól, amennyi a jogorvoslati eljárásból fakad, azaz előzetes cselekmények nincsenek. A szakhatóságokéhoz hasonló szolgáltatások nyújtására készül a rendszer a tervtanácsok, közútkezelők, egyéb közreműködős szervek tekintetében is.

Hatóságok

Az I. fokon eljáró hatóságok számára egyforma jogokat és szolgáltatásokat biztosít az ÉTDR egy-egy konkrét eljárásban. Ezek:

- egyeztetés, tervegyeztetés elektronikus módjának biztosítása,
- az eljárás megindítása előtti hatósági szolgáltatások igénybevételének biztosítása,
- szakhatósági megkeresés,
- a szakhatósági és egyéb állásfoglalások, hozzájárulások szövegének átemelése a hatóság saját döntésébe,
- hiánypótlás kiírása,
- áttétel (pl. illetékesség v. hatáskör hiánya, összeférhetetlenség esetén),
- rajzi dokumentumok kezelése,
- pénzügyi kötelezettségek kezelése,
- irat létrehozása (általános levél és döntés),
- irat kézbesítése,
- határidők kezelése,
- iratkezelés (iktatás) támogatása.



A II. fokon eljáró hatóságok számára nyújtott szolgáltatások köre csak annyiban tér el a felsoroltaktól, amennyi a jogorvoslati eljárásból fakad, azaz előzetes cselekmények nincsenek.

V. Felkészülés

Munkaállomások

A központi rendszer egyik előnye, hogy annak használatához a felhasználói végpontokon minimális konfigurációjú gépek is elegendőek. Ezt másként úgy is mondják, hogy a munkaállomás **vékonykliens**. A velük szemben támasztott követelmények nem haladják meg egy átlagos irodai gép kiépítettségét: mindegy, hogy milyen operációs rendszert s internet-böngészőt futtatnak rajta, 256 MB RAM memória már elegendő.

Az egyik legfontosabb kérdés a megjelenítés. Az ÉTDR webdesignja 1280 pixel széles monitorfelbontást feltételez (ez alatti ritkán fordul elő, ebben az esetben többet kell görgetni munka közben). A tervek vizsgálatának módja nagyban függ a vizsgált terv nagyságától és bonyolultságától, de a vizsgálatot végző személy habitusától, képességeitől is. Akik már rutinos CAD felhasználók, vagy akár csak haladóbb szintű általános felhasználói ismeretekkel rendelkeznek, azok könnyebben boldogulnak akár egy monitoron is, míg másoknak szokniuk kell, hogy nem papír alapon nézik a terveket. Az sem mindegy, hogy egy családi ház, vagy egy bevásárlóközpont terveit vizsgáljuk. Mindezen szempontokat is figyelembe véve kényelmi és hatékonysági szempontokból javasolni tudjuk a **kétmonitoros munkaállomások** kialakítását. Csoportmunkában, tervegyeztetések során, illetve összetettebb épületeknél jó szolgálatot nyújthat egy nagy felbontású **projektor** vagy digitális tábla is.



Az ügyfelek által bemutatott vagy benyújtott iratokat szkennelni kell. A helyszíni szemlék során elegendő továbbra is kézzel írni a jegyzőkönyveket, melyeket a hivatalban digitalizálni szükséges. Az ezen feladatokat ellátni képes eszköz lehet önálló lapszkennер is, de a korszerű, nagyteljesítményű nyomtatóba, másolóba épített **lapolvasó** funkció jobb megoldás, hiszen ezek akár egyszerre több lap automatikus beolvasását is lehetővé teszik. Ma már általános a hatósági digitális **fényképezőgép** használata, az új rendszerben ezeket lehet továbbra is alkalmazni.



Bár az ÉTDR igazgatási terve nem számol azzal, hogy a jövőben változna a helyszíni szemle kialakult módszere, a technológia mégis lehetővé teszi a **helyszíni hozzáférést**. Akár úgy, hogy az irodában informatikai eszközre letöltik a tervdokumentációt, amit aztán szabadon lehet vizsgálni, akár pedig úgy, hogy a helyszínen mobilinternet kapcsolattal csatlakoznak az ÉTDR-hez.



A dokumentálás oldalán

2013-ban tehát elektronikus formában kell a dokumentációt, így a terveket is beadni. A jelenlegi X példány papír alapú szállítás helyett – aki még ezt nem tudná, annak – meg kell tanulni PDF alapú dokumentációkat összeállítani. Ennek módját, mikéntjét az ÉTDR fejlesztői technikai leírásokkal, bemutatókkal is segíti a jövőben. A rendszer leendő felhasználóinak – amennyiben nem rendelkeznek elektronikus aláírással (tanúsítvánnyal) vagy ügyfélkapus azonosítóval – ügyfélkapus regisztrációt érdemes lefolytatniuk az okmányirodában. Ez egy párperces művelet, s elegendő egyszer megtenni, s ezzel sok hazai elektronikus ügyintézési lehetőség is megnyílik előttünk.

A következő hónapokban

A sikeres bevezetés és a technológiai váltás kellemetlenségeinek csökkentésére, kivédésére több célcsoportnak többértű információátadást tervezünk.

A hatóságok – köztük a szakhatóságok – számára **oktatást** szervezünk a rendszer indulása előtti két hónapban. Az oktatás a megyeszékhelyeken fog zajlani, s e-tananyagot is rendelkezésre bocsátunk. Az indulást követően a SZEÜSZ szolgáltató feladata hatóságok technikai, informatikai **támogatása**, melyet mind elektronikus levélben, mind napi 12 órás telefonos szolgálattal fog végezni. Az indulás mindazonáltal a csatlakozó szervezetek közreműködését is igényli, azaz az érintett szervek adatait – köztük hivatali kapujuk címét, a technikai kapcsolattartójuk elérhetőségét – a rendszerben rögzíteni kell, ehhez a szükséges **regisztrációkat**, személyi **döntéseket** meg kell hozni. Külön figyelmet érdemelnek azok a csatlakozási feladatok, mint pl. a helyi iktatórendszer integrálása.

A nem hatósági oldal érdeklődői (építetők, beruházók, tervezők, műszaki vezetők, stb.) számára egy főváros és négy vidéki helyszínen tartunk **nyílt napokat** (jelenlegi elképzeléseink szerint szeptember hónap folyamán). Külön e-tananyagok és ismertetőik készülnek.

Minden, a rendszer működésével, használatával, bevezetésével kapcsolatos információt az **etdr.e-epites.hu** oldalon közlésezünk. Ahogy jelen előadás anyagát is elérhetővé tesszük a portálon, illetve az esemény regisztrált látogatóinak elektronikus úton meg is küldjük.

Varga Illés Levente
Belügyminisztérium
ÉTDR szakmai munkacsoport

Projektgazda:
Belügyminisztérium
Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár
Építésügyi Főosztály
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.
Telefon: (06 1) 441 – 1502, (06 1) 441-1557
Fax: (06-1) 999 – 4391
www.kormany.hu, www.e-epites.hu



Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszachenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósul meg.