# Felhasználói kézikönyv ügyintézők számára

Verzió: ETDR_FK_ÜI_V4-13.odt
2013-07-01

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

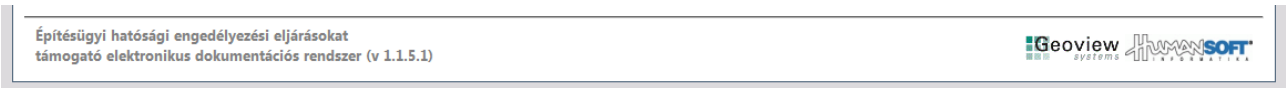
A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Készült az ÉTDR 2013. január 1-jével történő bevezetéséhez
a Humansoft Kft. azonos címet viselő termékdokumentumának felhasználásával
a Lechner Lajos Tudásközpontban.

Szerkesztette: Varga Illés Levente

A dokumentum kétoldalas nyomtatásra optimalizálva készült,
de kérjük, hogy csak indokolt esetben nyomtassa ki!

Kiadási megjegyzés: Jelen kiadás azzal a céllal kerül publikálásra, hogy a címbeli rendszerhez a címlapon jelzett naptári napon aktuális és letisztázott funkciókat ismertesse. A könyv folyamatos szerkesztés alatt áll, a teljes funkcionalitást bemutató változata a szoftverfrissítéseket követő módon készül. Az újonnan megvalósuló funkciókhoz, illetve azok véglegesítésével, módosításával a kézikönyv is változik. A kézikönyv verziószáma nem elválasztható az ÉTDR verziószámától, melyet a szoftver képernyőképein alul láthatunk:




Fontosabb módosítások a kézikönyv legutóbbi kiadásaihoz képest:

- 8.1.2 Határidők / (c) A határidők szerkesztésének joga
- 8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei / (a)Adatok megadása / Címzettek
- 8.3.16 Szakhatósági, tervtanácsi, polgármesteri cselekmények / (b) Áttétel
- 8.3.12 Felterjesztés II. fokra
- 8.3.17 A II. fokú hatóság cselekményei

Korábban:

- 11.1 PDF formátumú rajzi dokumentumok kezelése
- 11.2 IFC formátumú modell dokumentumok kezelése
- 2.4.1 Adatok manuális bevitele
- 2.5.1 Szűrési funkciók doboz
    - (b) Eljárások
    - (c) Iratok
- 5.2 Iratnézetek az ÉTDR-ben
- 7.1 Az eljárások áttekintő képernyője
- 2.4.3 Dátumok megadása
- 8.2.1 Az eljárás általános adatai
- 8.3 Cselekmények
- 12. Pénzügyek Bevezető

# Tartalomjegyzék

**1. A felhasználói kézikönyv felépítése 9**

1.1. A felhasználói kézikönyv struktúrája 9
1.2. Jelölési konvenciók 10
1.3. A felhasználói kézikönyv elektronikus használata 10

**2. A felhasználói felület 12**

2.1. A fejléc 12
2.2. Információs sáv 12
2.3. Dobozok 12
2.3.1. Táblázatok 14
(a) Csoportosítás 15
(b) Szűrés a tölcsérrel 17
2.3.2. Fülek 17
2.3.3. Nyomógombok 18
2.3.4. Ikonok, funkciógombok 18
2.4. Adatbevitel 18
2.4.1. Adatok manuális bevitele 18
2.4.2. Adatok automatikus kitöltése 20
2.4.3. Dátumok megadása 20
2.4.4. Adatok módosítása és törlése 20
2.4.5. Szkennelés 20
2.5. Szűrés, keresés 21
2.5.1. Szűrési funkciók doboz 21
(a) Főoldal 21
(b) Eljárások 21
(c) Iratok 23
2.5.2. Szűrés tölcsérrel és csoportosítás 24
2.6. Az oldalt lezáró funkciók 24

**3. Belépés és regisztráció az ÉTDR-ben 26**

3.1. Felhasználó azonosítása 26
Ügyfélkapus azonosítás 27
Tanúsítvány alapú azonosítás 28
Egyedi kód alapú azonosítás 29
3.2. Regisztráció 29
3.2.1. Személyes adatok megadása 29
3.2.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása 30
3.2.3. A regisztráció lezárása 30
Kiválasztott hivatal 31
3.3. Szerepkörök 32
3.4. Belépés regisztrált felhasználóként 33
3.5. Kiléptetés inaktivitás esetén 34
3.6. Belépés regisztráció nélkül 34

**4. Az ügyintézés megkezdése 35**

4.1. Előzmények: a kérelem benyújtása 35
4.2. A kérelem beérkezése, ügyintézőre történő kiszignálása 35
4.3. Az ügyintézés megkezdése 35
4.4. Hiánypótlás, helyszíni szemle, szakhatósági megkeresés 36
4.5. Engedélyező vagy elutasító határozat 36
4.6. Fellebbezés 37
4.7. Másodfokra történő továbbítás 37
4.8. A másodfokú döntés 37

**5. Iratkezelés** **38**
5.1. Az ÉTDR és a helyi iratkezelő rendszer kapcsolata 38
5.2. Iratnézetek az ÉTDR-ben 38
5.2.1. Megjelenített iratok szűkítése szűréssel 38
5.2.2. Saját ügyintézői iratok 40
5.2.3. Hatósági iratok 41
5.2.4. Érkeztetésre váró iratok 41
5.2.5. Iktatásra váró iratok 41
5.2.6. Szignálásra váró iratok 41
5.2.7. Kiadmányozásra váró iratok 42
5.2.8. Expediálásra váró iratok 42
5.2.9. Megosztott iratok 42
5.3. Érkeztetés 42
5.4. Szignálás 45
Ügyintézői átvétel 46
5.5. Iktatás 46
5.6. A hivatali oldalon készült iratok (kimenő iratok) 46
5.7. Kiadmányozás 47
5.8. Expediálás, kézbesítés 49
**6. A Főoldal** **52**
6.1. Saját adatok szerkesztése 52
6.2. Üzenetek 53
**7. Eljárások kezelése** **54**
7.1. Az eljárások áttekintő képernyője 54
7.2. Mappaműveletek 55
7.2.1. Hozzáadás: új eljáráshoz eljárási mappa létrehozása 55
7.2.2. Megnyitás: mappa megnyitása 56
7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása 56
**8. Az eljárás** **57**
8.1. Karbantartás 58
8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez 58
8.1.2. Határidők 58
(a) Az eljárás ügyintézési határideje 60
(b) Az eljárási cselekmény ügyintézési határideje 60
(c) A határidők szerkesztésének joga 61
8.2. Eljárás adatainak szerkesztése 62
8.2.1. Az eljárás általános adatai 62
8.2.2. Tárgyi ingatlanok 63
8.2.3. Érintett ingatlanok 64
8.2.4. Érintettek 65
(a) Érintett (partner) felvétele 65
Általános adatok 66
Személyes adatok 68
Jogi személy adatai 68
Lakcím/Székhelycím 68
Kapcsolattartás 68
(b) Érintett hatóság felvétele 70
(c) Érintettek öröklése más eljárásból 71
8.2.5. Dokumentumok 72
Műveletek 73
Hozzáadás 73
Dokumentumok adatai 73
8.2.6. Előzmények (kapcsolódó eljárások) 75
8.2.7. Cselekmények (cselekmények nyomon követése) 76
8.2.8. Megjegyzések, indoklások 76
8.2.9. Pénzügyek 77

8.3. Cselekmények 77
8.3.1. Az eljárási cselekmények közös elemei 78
(a) Adatok megadása 79
Általános 79
Címzettek 80
Irat 86
Dokumentumok 87
Pénzügyek 89
Iktatás 89
(b) Adatok ellenőrzése 90
(c) Visszaigazolás 91
(d) Kiadmányozás, kézbesítés 91
8.3.2. Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása) 92
8.3.3. Szakhatóság megkeresése 92
(a) Cselekmények a megkeresésből indítva 93
(b) Cselekmények az állásfoglalásból indítva 93
8.3.4. Hiánypótlási felhívás 94
(a) Cselekmények a felhívásból indítva 94
(b) Cselekmények a hiánypótlásból 95
8.3.5. Szemle kitűzése 95
8.3.6. Közbenső döntések 96
8.3.7. Áttétel 100
8.3.8. Feljegyzés 101
8.3.9. Érdemi döntés 101
(a) Adatok megadása 103
Általános 103
Címzettek 103
Irat 104
Dokumentum 105
Pénzügyek 105
(b) Adatok ellenőrzése 106
(c) Visszaigazolás 107
(d) Kiadmányozás 108
(e) Expediálás 109
8.3.10. Értesítés jogerőre emelésről 110
(a) Adatok megadása 111
Általános 111
Címzettek 111
Irat 112
Dokumentumok 112
(b) Adatok ellenőrzése 116
(c) Visszaigazolás 117
(d) Kiadmányozás 117
(e) Expediálás 117
8.3.11. Döntés módosítása, javítása, visszavonása 117
8.3.12. Felterjesztés II. fokra 118
8.3.13. Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése 118
8.3.14. Cselekményláncolatok 119
8.3.15. A cselekmény (cselekményláncolat) lezárása 120
8.3.16. Szakhatósági, tervtanácsi, polgármesteri cselekmények 121
(a) A megkeresés és iratanyagának megismerése 121
(b) Áttétel 122
(c) Hiánypótlási felhívás 122
(d) Általános levél 123
(e) Szakértő bevonása 123
(f) Határidő módosítása 123
(g) Illetékesség vagy hatáskör hiánya, összeférhetetlenség 123
(h) Állásfoglalás, hozzájárulás 123
8.3.17. A II. fokú hatóság cselekményei 124
(a) A felterjesztés és iratanyagának megismerése 125

(b) Ügyfélértesítés ... 127
(c) Hiánypótlási felhívás ... 127
(d) Szakhatósági megkeresés ... 127
(e) Általános levél ... 127
(f) Közbenső döntés ... 127
(g) Szemle kitűzése ... 127
(h) Áttétel ... 127
(i) Végső döntés ... 127
(j) Feljegyzés ... 128
(k) Határidő módosítása ... 128
8.3.18. Befejezett cselekmények 128

**9. Betekintés, hozzáférés biztosítása 129**

9.1. Személy és hatóság betekintő jogosultságok ... 129
9.2. Betekintő személyek kezelése ... 129
9.3. Betekintő hatóságok kezelése ... 129
9.4. Partner betekintő jogosultságok ... 129
9.5. Eljárások betekintő karbantartása ... 129

**10. Iratok készítése, kezelése 130**

10.1. Irat előállítása, módosítása, törlése ... 130
Az irat készítési folyamatának elméleti alapjai 130
10.1.2. Irat létrehozása sablonból 131
(a) Központi és helyi sablonok ... 132
(b) Irat készítése sablon használatával ... 132
10.1.3. Irat létrehozása feltöltéssel 137
10.2. Mellékletek: dokumentumok csatolása ... 138
10.2.1. Dokumentumok feltöltése 138
10.3. Papíralapú dokumentumok kezelése ... 139

**11. Rajzi dokumentumok kezelése 140**

11.1. PDF formátumú rajzi dokumentumok kezelése ... 140
11.1.1. Pontfogás 141
11.1.2. Vízszintes vonalra történő illesztés és méretarány megadása 142
11.1.3. Megjegyzések 144
11.1.4. Rétegek, összehasonlítás 146
11.2. IFC formátumú modell dokumentumok kezelése ... 149

**12. Pénzügyek 156**

12.1. Befizetés előre ... 156
12.2. Befizetés felhívásra, felszólításra ... 156

**13. Postamodul 157**

13.1. A modul indítása ... 157
13.2. Menüstruktúra ... 158
13.3. Törzskezelés ... 159
13.3.1. Feladók karbantartása 159
13.4. Postahivatalok 160
13.4.1. Borítéktípusok 161
13.4.2. Küldeménytípusok 161
13.4.3. Kiegészítő szolgáltatások 163
13.5. Küldemény kezelése ... 164
13.5.1. Ragszám kezelése 164
13.5.2. Küldemény kezelése 165
(a) Csoportos paraméterezés ... 165
(b) Küldemény kiegészítő szolgáltatásai ... 166
(c) Létező feladójegyzék választása ... 167
(d) Feladójegyzék képernyőről való megnyitása ... 167
(e) Automatikus RAG szám generálás ... 167

(f) RAG szám törlése ... 167
(g) Új jegyzék ... 167
(h) Küldeményi dokumentumok ... 168
13.5.3. Feladójegyzékek 168
(a) Új feladójegyzék létrehozása ... 169
(b) Feladójegyzék szerkesztése ... 169
(c) Törlés ... 170
(d) Feladó jegyzék részletes adatai ... 170
(e) XML generálás ... 170
(f) Feladójegyzék (küldemény csomag) postára adásának adminisztrálása ... 170
(g) Küldemények ... 171
13.5.4. Tértivevényes küldemény kezelő 172

**14. Eljárások általános tájékoztató felülete 174**

**15. Ajánlott irodalom 177**

15.1. ÉTDR hivatalos projektoldal ... 177
15.2. Egyebek ... 177

# 1. A felhasználói kézikönyv felépítése

## 1.1. A felhasználói kézikönyv struktúrája

Az ÉTDR[1] az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer. Az ÉTDR támogatást nyújt az építésügyi hatósági engedélyezési alapeljárások, a kapcsolódó közigazgatási jogorvoslati eljárások, valamint az alapeljárásokhoz kapcsolódó további eljárások elektronikus kezdeményezéséhez és lefolytatásához. Az eljárás teljes egészében elektronikus formában zajlik.

Jelen felhasználói kézikönyv a teljeskörűség igénye mellett a gyakorlati használhatóság szempontjai alapján épül fel. A kézikönyv egyrészt feltételezi, hogy a felhasználó jártas az építésügyi hatósági eljárásban, ezért az egyes funkciók kapcsán tudottnak veszi, hogy arra miért van szükség, és ahhoz ad útmutatást, hogy a funkció az ÉTDR-ben hogyan érhető el vagy egy eljárási cselekmény hogyan hajtható végre. A logikai felépítés ennek megfelelően tevékenység típusok köré csoportosítva ismerteti az ÉTDR használatát. A kézikönyv adottnak veszi továbbá, hogy az olvasó

- felhasználószintű ismeretekkel rendelkezik arról az operációs rendszerről, amelyen az ÉTDR-t használja,
- kezelni tudja azt az internet böngészőt, amely a munkaállomásán fut, továbbá
- a szövegszerkesztés, a PDF alapú dokumentumkezelés, illetve a rajztechnikák terén is ismeri az alapvető fogásokat, lehetőségeket.

Külön tárgyalja az egy alkalommal végrehajtandó cselekményeket (pl. regisztráció), és csokorban foglalva tárgyalja a napi rendszerességgel előforduló funkciókat. Az ismertetés sorrendje az általánostól a különös felé halad, azaz azok a funkciók kerülnek először leírásra, amelyek nem kötődnek egy konkrét eljáráshoz, hanem legtöbbjükben előfordulnak. Az egyes eljárásokhoz kapcsoló egyedi vagy ritka funkciók az adott eljárásnál kerülnek bemutatásra.

Bár szinte minden eljárási cselekménynek van iratkezelési vonzata, az áttekinthetőség azt indokolta, hogy az iratkezelés önmagában véve egy egységként legyen kezelve, ezért az iratkezelésnek a kézikönyv egy önálló fejezetet szentel.

A kézikönyv mellett egyéb ismertető anyagok, szabályzati minták, kézikönyvek is készülnek. Ezek ügyintézői szinten nem nélkülözhetetlenek az ÉTDR használatához, de segítenek az ÉTDR működésének, logikájának megismerésében, továbbá az ÉTDR informatikai, jogi, ügyrendi környezetbe történő integrálásában.

[1] Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer (ÉTDR)

## 1.2. Jelölési konvenciók

A kézikönyv a könnyű használat és az áttekinthetőség érdekében egységes és konzekvens jelölési formát alkalmaz.

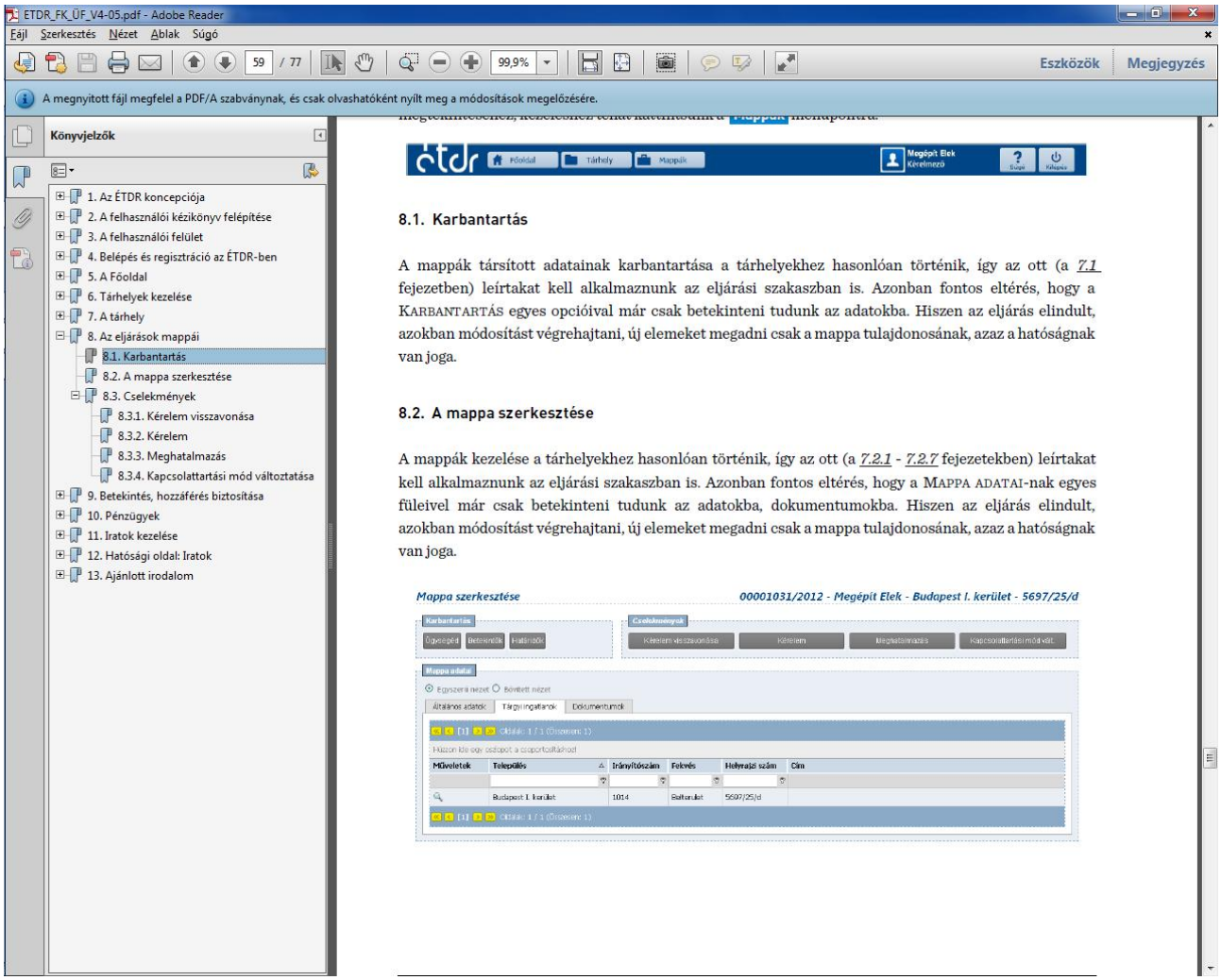
- **kezelőgombok** és **egyéb kezelőszervek (pl. ikon, link)**
- ŰRLAPOK NEVE
- ŰRLAP DOBOZÁNAK VAGY ŰRLAP FÜLÉNEK NEVE
- *ŰRLAP SORÁNAK NEVE*
- ***kötelezően kitöltendő adatmezők***
- *opcionálisan kitöltendő adatmezők*
- *állapot*
- *választható adat*
- *a kézikönyv más részei vonatkozó hivatkozások (tartalomjegyzék szerinti sorszámmal)*
- a felhasználói kézikönyv jelen verziójának kiadásakor a rendszer továbbfejlesztésével érintett terület, melyben hamarosan változás várható és kidolgozás alatt álló részek (a beillesztett, ké– pek keretei is ennek megfelelő színezést kapnak)

## 1.3. A felhasználói kézikönyv elektronikus használata

Jelen felhasználói kézikönyv elektronikusan, PDF formában kerül közzétételre. Összeállításánál igye– keztünk a könnyű kereshetőséget és könnyű kezelhetőséget szem előtt tartani. Ezért az egyes fejezetek könyvjelzőként, az egyes hivatkozások hiperlinkként is működnek, s ezeket a PDF olvasók is kezelik.

A példában az *ACROBATREADER X* képernyőképein mutatjuk be ezen funkciókat.

(1) E szoftverben a bal oldalon megjelen(íthet)ő *NAVIGÁCIÓS MEZŐ* között megtaláljuk a *KÖNYVJELZŐK*-et is. (Ez fastruktúrában kibontható.) Ha ezekre a könyvjelző bejegyzésekre kattintunk, akkor az adott do– kumentumrészre ugrik az olvasó.




(2) Az egyes hivatkozások (melyek formázva *<u>így jelennek meg</u>* a szövegben) automatikus hiperlinkek is. Alapesetben az ilyen a hivatkozás a jelen a dokumentum hivatkozott részére mutat, rákattintva pedig oda ugrik az olvasó. A kézikönyvben előfordulnak az interneten elhelyezett tartalmakra mutató hivatkozások is, melyek – amennyiben ezt engedélyezzük – az internetböngészőnk segítségével nyitja meg a hivatkozott tartalmat. Mindezek mellett a könyv elején található tartalomjegyzék sorai is hiperlinkként működnek.

# 2. A felhasználói felület

Az egységesen kialakított kezelőfelület és kezelőeszközök könnyen elsajátíthatóvá teszi az ÉTDR használatát.

## 2.1. A fejléc

A legfontosabb funkciók elérését a képernyő felső szegmensében mindig látszó gombok biztosítják.

A **Főoldal** a belépés utáni kezdő képernyőhöz viszi vissza a felhasználót, az **Eljárások** gombbal a TÁRHELYEINK kezdő oldalára, az **Iratok** pedig az IRATOK kezdőoldalára lehet lépni. A rendszer minden esetben – a kijelző jobb középső részén kijelzi a **felhasználó neve**-t, s hogy milyen **szerepkör**-ben használja a rendszert. A **Súgó** gombra kattintva az ÉTDR online segítségét, az adott felhasználótípus számára rendelkezésre álló felhasználói kézikönyv elektronikus változatát lehet megnyitni, míg a **Kilépés** gombbal – megerősítést követően – a felhasználó befejezi az ÉTDR használatát és kilép a rendszerből.

A gombsor alatt, a bal szélen található vékony sávban szövegesen is megjelenik, hogy a felhasználó a menüstruktúrában hol jár (ez az ún. kenyérmozsa, avagy breadcrumbs).

## 2.2. Információs sáv

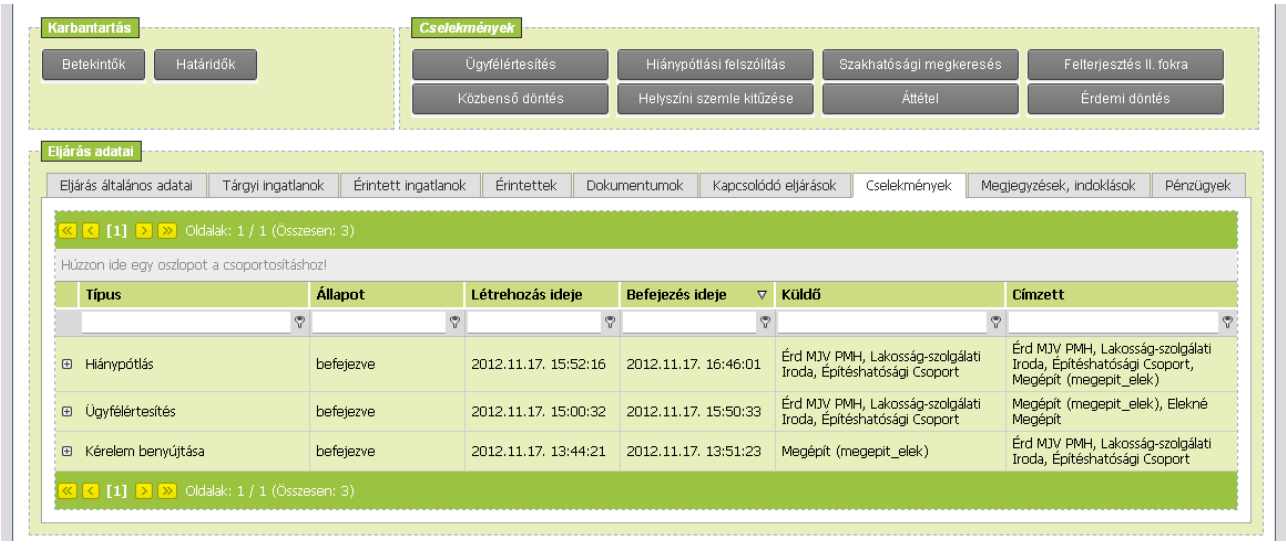
Ezt követően egy szaggatott vonalra igazítva információkat kapunk arról, hogy pontosan melyik képernyőn és melyik tárhelyen/eljárásban vagyunk. Balra igazítva a képernyőkép (az éppen végzett feladat) megnevezése olvasható, jobbra pedig a tárhely/eljárás adatai (az ÉTDR azonosító, a kérelmező/tárhely-tulajdonos neve, a tárgyi telekingatlan szerinti település neve és a helyrajzi szám).

## 2.3. Dobozok

A fejléc alatti képernyőterületen az adatok és funkciók tartalmilag csoportosítva dobozokban kerülnek csoportosításra. A csoportosítás vezérelvét, azaz a csoportosított elemek közös vonását a doboz neve is elárulja a doboz bal felső sarkában. Például:

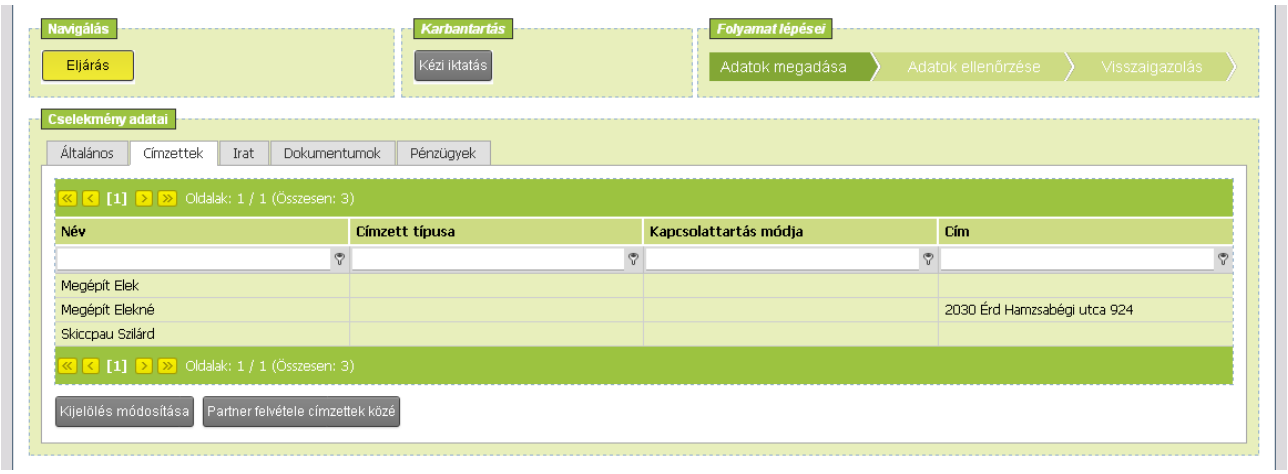
- a MAPPAMŰVELETEK doboz a mappákkal kapcsolatos műveletek végzéséhez (pl. új készítése, megnyitás) szükséges nyomógombokat tartalmazza
- a SZŰRÉSI FUNKCIÓK doboz az adatok közti gyors keresést lehetővé tevő szűrési szolgáltatásokat tartalmazza,
- a MAPPÁK LISTÁJA doboz az eljárások mappáit listázza ki (a szűrési feltételeknek megfelelően),

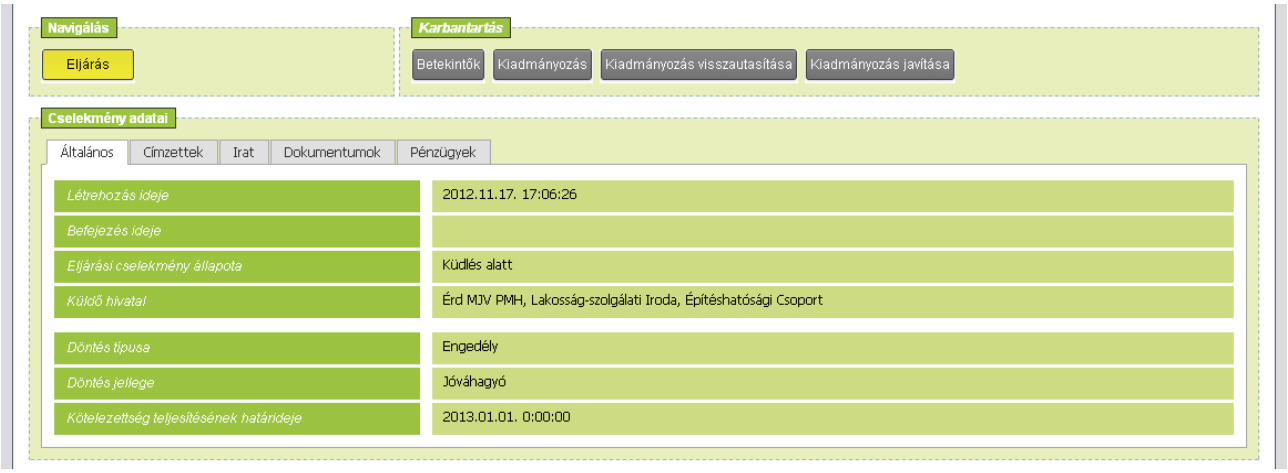
- a KARBANTARTÁS dobozban a mappa és az eljárással kapcsolatos, átfogó ismereteket adhatunk meg, tarthatjuk karban,
- a CSELEKMÉNYEK dobozban az adott helyzetben indítható, végezhető cselekmények funkció–gombjai kapnak helyet,
- az ELJÁRÁS ADATAI dobozok a tárhely, illetve az eljárás adatait tartalmazza, teszi elérhetővé,




- a NAVIGÁLÁS dobozban az aktuális cselekményhez kapcsolódó tárhelyhez vezető gyors navigáci–ós gombok kapnak helyet (ezek színe más gomboktól eltérően sárga),

- a FOLYAMAT LÉPÉSEI az adott cselekmény folyamatában azt a szakaszt mutatja meg, ahol éppen tartunk,
- a KARBANTARTÁS – amennyiben éppen lehetséges – az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek végezhetők,
- a CSELEKMÉNY ADATAI az adott (végzett) cselekmény adatait tartalmazza, teszi elérhetővé.

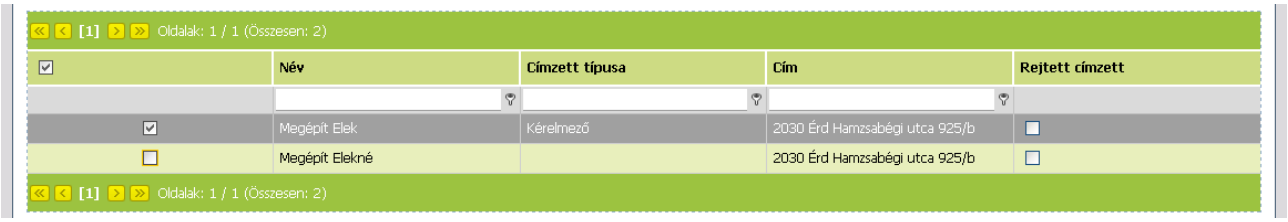


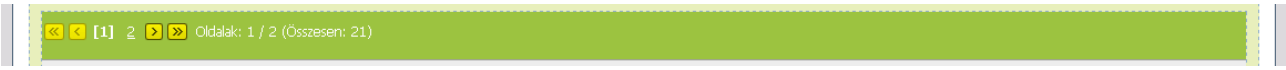

A dobozok jól elkülöníthetően, általában 2 + 1 (azaz két kisebb, majd alatta egy nagyobb) tagban, vagy egyetlen tagban láthatóak, színük világoszöld és szaggatott zöld vonalú keretük van.

### 2.3.1. Táblázatok

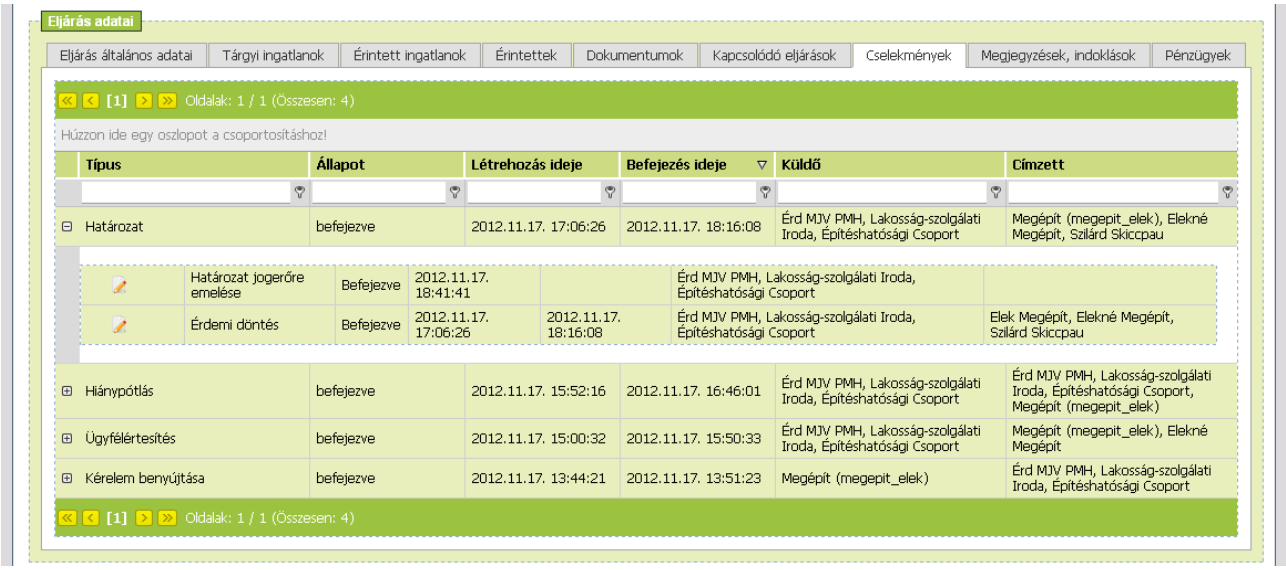
Az egyes képernyőn az adatok táblázatokba rendezve tekinthetők meg. A táblázat oszlopainak címkéje vastagított betűtípussal van szedve, az egyes bejegyzések (sorok) világoszöld alapon, a kijelölt sor pedig sötétszürke háttéren, inverz betűszedéssel kerül megjelenítésre.



Az egy képernyőoldalon ki nem férő felsorolások esetében a navigációt **léptető gombok** segítik. Az egy nyilat tartalmazó sárga gombokkal bejegyzésenként, a két nyilat tartalmazó sárga gombokkal egész oldalanként lehet előre és hátra mozogni a táblázatos felsorolásokban. A **színes nyilak** közötti számokra kattintva nagyobb ugrásokkal lépkedhetünk előre és hátra a dokumentumok között. A **szögletes zárójel** -be foglalt szám az aktuális oldalt jelöli. A navigációs sor jobb szélén található információ azt jelenti, hogy jelenleg hányadik oldalt látjuk és összesen hány oldalból áll a dokumentum. A zárójelben lévő szám arról tájékoztat, hogy összesen hány bejegyzés (sor) található a táblázatos dokumentumban.



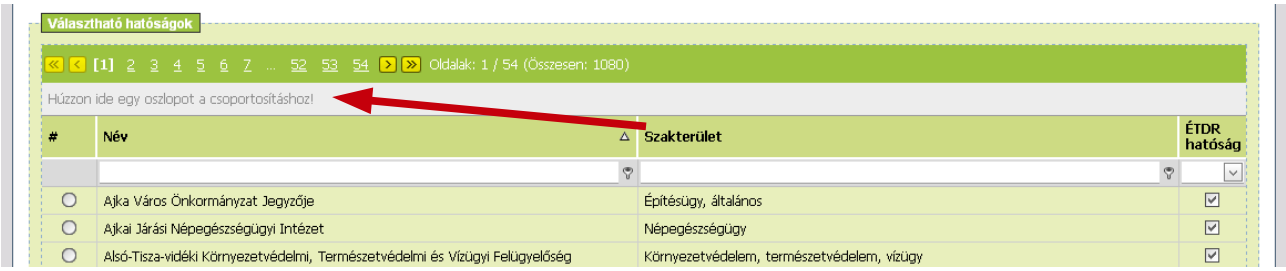

Bizonyos táblázatok egyes adatsorai ⊟ jelet tartalmaznak. Ez azt jelenti, hogy az adatsorhoz kapcsolódóan további információk érhetőek el, melyek fastruktúrában lenyithatóak.

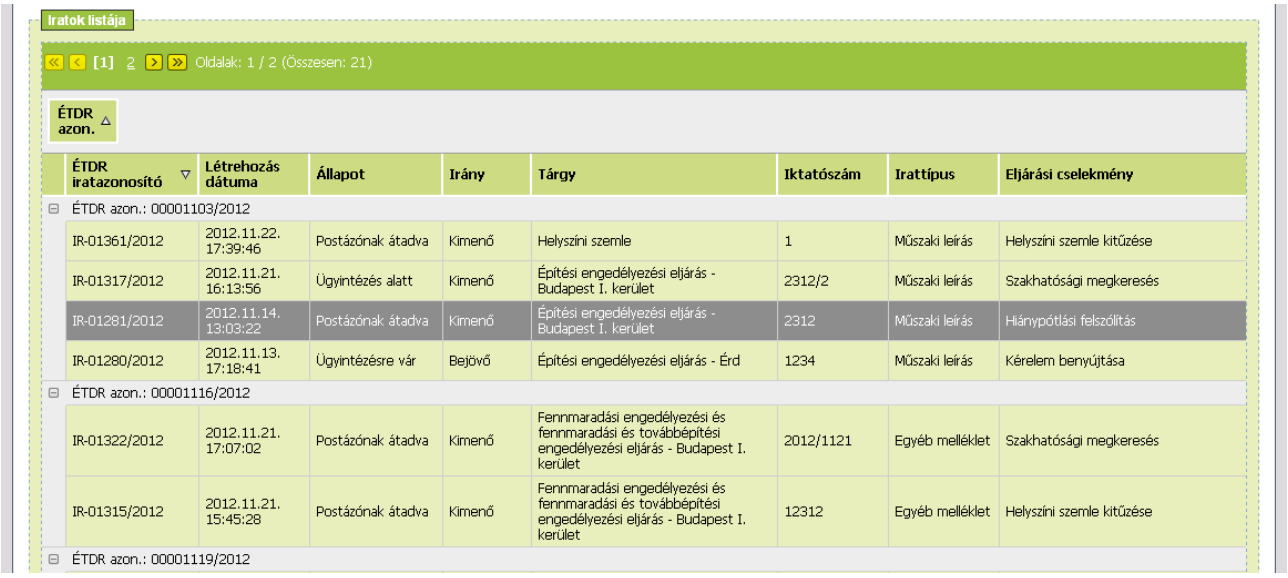



### *(a) Csoportosítás*

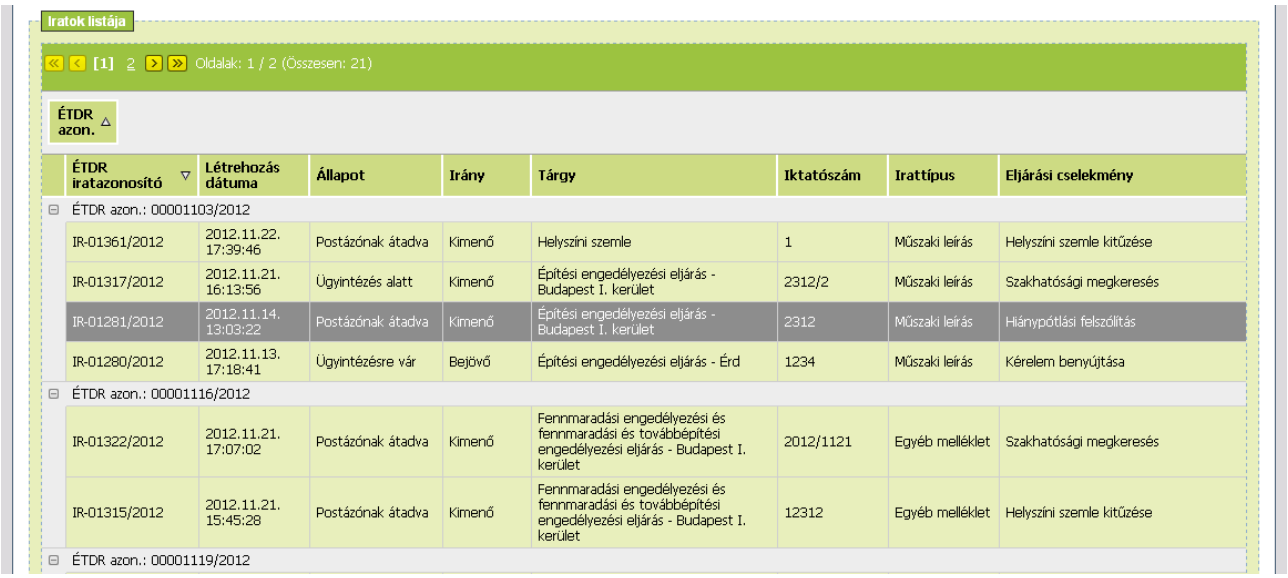
Egyes esetekben lehetőségünk van arra, hogy az oszlop fejlécet az egérrel megragadva a kijelölt helyre húzzuk, s attól kezdve a táblázat e kategória szerint rendezett. A rendezés a címke jobb oldalán található háromszögre kattintva emelkedő vagy csökkenő sorrendben történik. A csoportba rendezés megszüntetéséhez fogjuk meg az egérrel a címkét és húzzuk vissza a helyére.

Példa a hatóságok közti csoportosításra:






Az alábbi példában az iratok kerültek csoportosításra ügyenként (azaz ÉTDR azonosítókként). A cso–portosítás fastruktúrában kibonthatók:

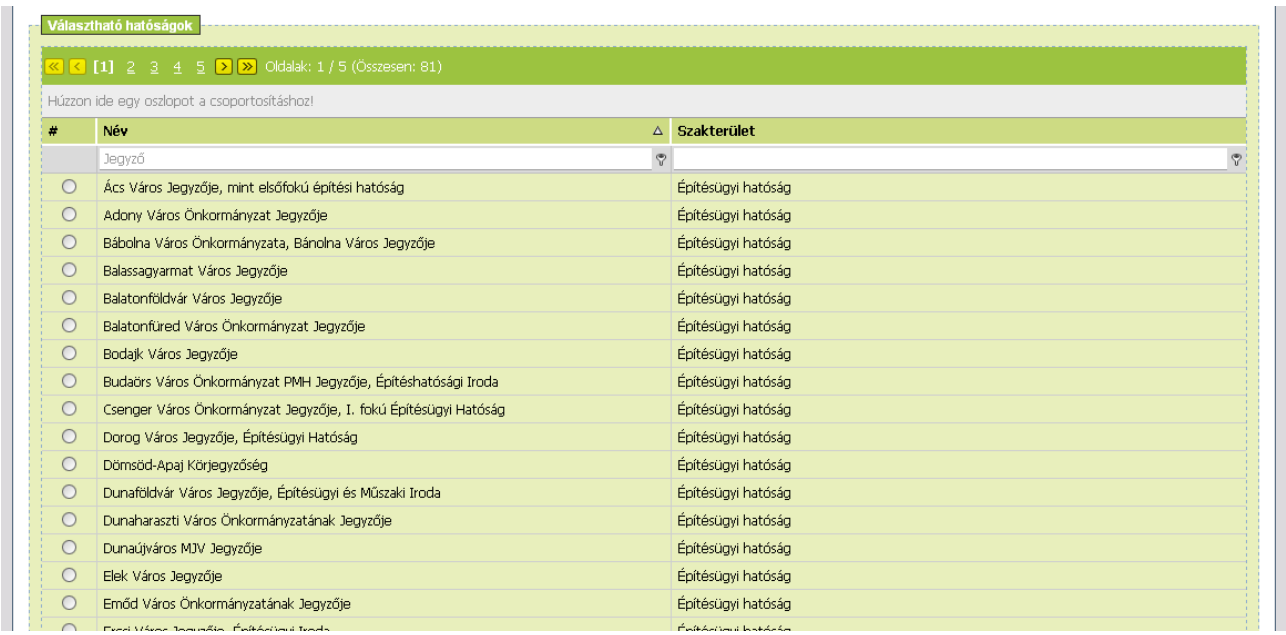



Lásd még *2.5 Szűrés, keresés* (21. oldal).

### *(b) Szűrés a tölcsérrel*

Egyes táblázatok fejlécében egy szűrőmezőket tartalmazó sor található. Ezekbe a fehér mezőkbe értéket írva a szűrő azonnal keresni kezd az alatta lévő adatoszlop értékei között. A fehér keresőmező melletti tölcsérrel megadhatjuk, hogy ez a keresendő érték

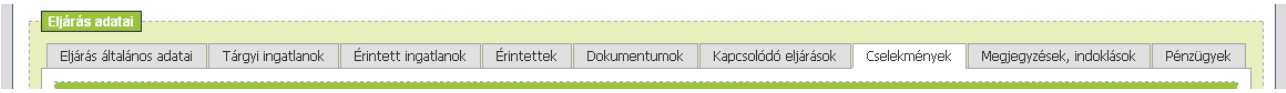
- *Ezzel kezdődik*: az adatmező elején legyen,
- *Tartalmazza*: az adatmezőben bárhol legyen,
- *Nem tartalmazza*: az adatmezőben ne forduljon elő,
- *Ezzel végződik*: az adatmező végén legyen,
- *Egyenlő*: az adatmezővel megegyezzen,
- *Nem egyenlő*: az adatmezővel ne egyezzen meg.

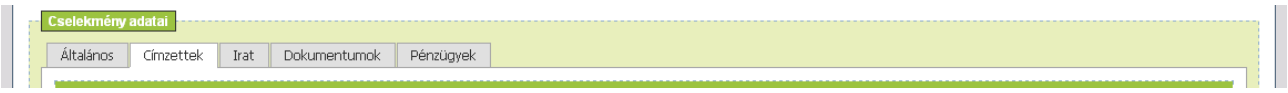



Lásd még *3.2.3 A regisztráció lezárása / Kiválasztott hivatal* (30. oldal).

### 2.3.2. Fülek

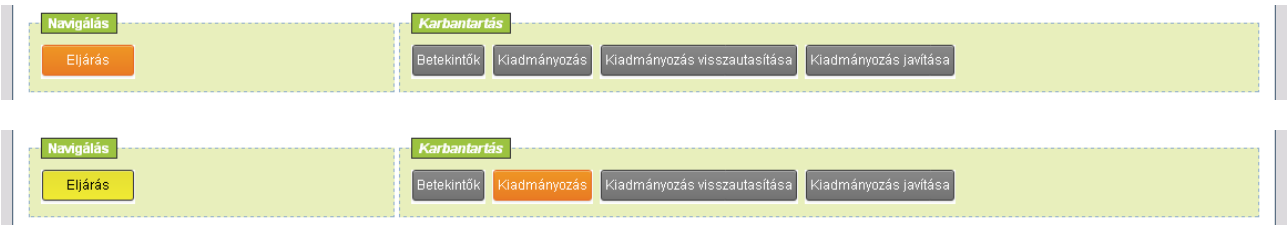
Abban az esetben, ha az összetartozó információk nem jeleníthetők meg egy képernyőn, vagy indokolt logikus csoportokba foglalva megjeleníteni, az összetartozó adatok egy füllel jelölt oldalra vannak össze–rendezve (mintha egymás mögött álló kartonlapokon lennének) és az egyes oldalak között a fülekre kat–tintva lehet navigálni. A kiválasztás vizuálisan látható: az aktív fül színe fehér és az előtérben áll, míg a többi fül szürke és az általuk reprezentált „kartonlapok” takarva vannak. Ezen fülek két csoportosítás–ban tekinthetők meg. Az **Egyszerű nézet**-ben csupán a kérelem benyújtásához minimálisan szükséges fülek láthatóak, míg a **Bővített nézet**-ben a kérelem benyújtásához rendelkezésre álló egyéb lehetőségek is elérhetővé válnak.






### 2.3.3. Nyomógombok

Egyes esetekben a funkciók kiválasztása ikonnal és szöveggel vagy csak szöveggel ellátott nyomógomb – bal történik. Az egérmutatóval kijelölt elem színe szürkéről narancssárgára változik, és a bal egérgomb megnyomására pedig a funkció végrehajtásra kerül.

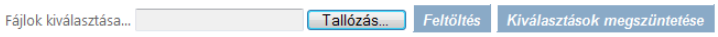



Az egyes pontokból a **visszalépés nyíl**-ra kattintva oda lépünk vissza, ahonnan az adott oldal ezt megelő – zően megnyitottuk.

### 2.3.4. Ikonok, funkciógombok

A listába foglalt egyes elemek esetében a megtekintés, szerkesztés, törlés funkciók meghívása a beszé – des ikonokra kattintva történik. A **papír és toll** ikon a(z adat)szerkesztést, a lefelé mutató **zöld nyíl** a do – kumentum letöltését (avagy saját gépen és saját szoftverrel történő megnyitását), a **nagyító** ikon az ÉT – DR rendszeren belüli megtekintést, a **piros X**-szel jelölt papír a törlés funkciót szimbolizálja.

Egyszerűbb – Windows alapformátumú – funkciógombok találhatók egyes, az operációs rendszerre tá – maszkodó funkciók végrehajtására.



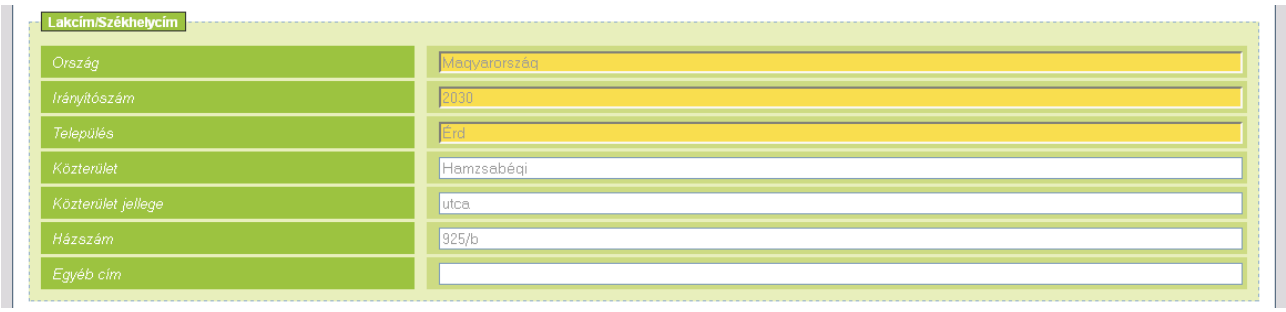

## 2.4. Adatbevitel

### 2.4.1. Adatok manuális bevitele

Az adatmezőket manuálisan mindig ki lehet tölteni, illetve szerkeszteni lehet adattartalmukat. Az egér – rel kattintsunk a mezőre, amelybe adatot akarunk bevinni vagy tartalmát módosítani! Figyeljünk oda, hogy az adatok csak akkor kerülnek letárolásra, ha az oldalról való elnavigálás előtt a **Mentés** gombot (vagy ezt helyettesítő egyéb gombot, pl. **Rendben**, **Tovább**, **Kiadmányozásra**,lásd még a *2.6. Az oldalt le – záró funkciók* fejezet a 24. oldalon) megnyomjuk! Az oldal mentés nélküli bezárásával, elnavigálással a

bevitt adatok elvesznek, a változtatásaink nem kerülnek érvényesítésre. Fontos tudnunk azonban, ha olyan űrlappal dolgozunk, amely automatikusan előre kitöltött adatot is tartalmaz, a az általunk szerkesztett űrlap adatai elmentésre kerülnek akkor is, ha nem nyomtuk meg a **Mentés** gombot. Ezeket az adatokat később újból megnyithatjuk szerkesztésre. Ha azokkal kapcsolatban addig még nem került sor eljárási cselekményre, az adatokat törölhetjük is. Ilyen lehet pl. az adatok átmásolása más eljárásból, amikor az importált adatoknak csak egy részére van szükségünk, és azokat, amelyek feleslegesek vagy nem odavalóak, törülnünk kell a mi eljárásunk adatai közül.

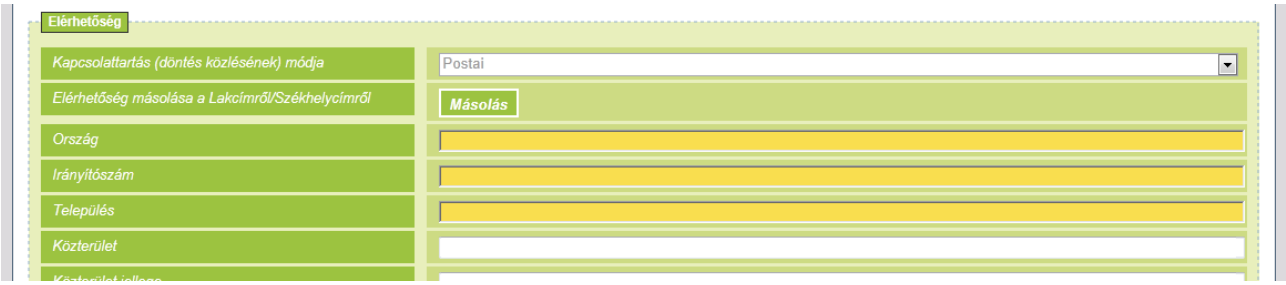
Az adatbevitel az automatikusan nem előre kitöltött adatmezőkbe két módon történik. A két fajta mező megjelenése azonos, azonban az adatok bevitelének megkezdésekor másképpen viselkednek.




Az illusztráció egyes soraiba (***Közterület*** és ***Házszám***) manuálisan lehet és kell beírni az adatot. Amit beírunk, az kerül a mezőbe.

A ***Település*** ugyanakkor automatikusan kitöltésre került a megadott irányítószám alapján, de ha az irányítószám nélkül kezdjük begépelni a település nevét, akkor néhány karakter beírása után megjelennek azon települések nevei, amelyek az általunk addig beírt betűsorozattal kezdődnek, amint listájuk elfér a képernyőn (általában két-három írásjel után). Az ilyen mezőkbe csak olyan adat írható be, amely megegyezik valamely listaelemmel. Az adatbevitel két féle módon fejezhetjük be: amint a listában megjelenik az általunk keresett elem neve, arra kattintunk, amelyre az bemásolódik a beviteli mezőbe. A másik (kevésbé praktikus) eljárás, hogy tovább folytatjuk az adat beírását. Ebben az esetben figyelni kell arra, hogy az általunk beírt adatnak betű szerint meg kell egyeznie a megfelelő listaelemmel.

Ha már megadtuk a lakcímet (székhelycímet) és postai kapcsolattartás adunk meg, akkor lehetőségünk van ezeket az adatokat a Másolás gombbal átemelni (ez akkor érdemes használni, ha a cím és a postacím azonos).




Az ÉTDR-ben bizonyos adatok megadása kötelező, ezeket sárga színnel jelölve láthatjuk, míg mások opcionálisak.

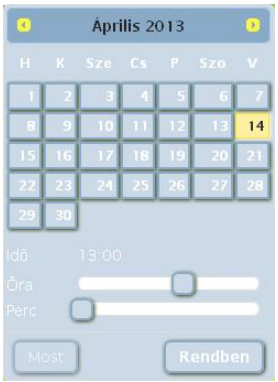
### 2.4.2. Adatok automatikus kitöltése

Az ÉTDR a rendszerben tárolt adatok alapján az eljárás számos adatmezőjét képes számunkra automatikusan kitölteni. Azonban mindig ellenőrizzük ezek helyességét, és ha szükséges, javítsuk! A javítást az adatok manuális bevitele részben leírtak szerint lehet elvégezni.

Az elektronikusan kapcsolatban álló helyi iktatórendszertől kapott iktatószám, valamint az ÉTDR-t használó, más hatóságok által történő adatbevitel, dokumentumok csatolása (pl. egy szakhatósági állásfoglalás) a mi oldalunkról nézve szintén automatikus adatbevitelként jelenik meg.

### 2.4.3. Dátumok megadása

A dátumadatok – továbbá egyes helyeken a dátum- és időpontadatok – megadásánál begépelhetjük közvetlenül az adatot is (pl. születési adatnál ez célszerű), de kis segédablak is rendelkezésünkre áll. Ebben a kis ablakban egy naptári hónapot látunk egyben, megnevezve a hónapot és az évet is. Ez utóbbi adat mellett kis nyilak segítenek a hónapok között váltani, a napot pedig a nap számára kattintással választhatjuk ki. Ha az időpont megadása is szükséges és támogatott, akkor azt az óra és a perc csúszkáján állíthatjuk be.




### 2.4.4. Adatok módosítása és törlése

Ahol arra mód van, az adatbevitel automatizált, azonban ez esetben is lehetőségünk van az adatok egy részének módosítására. Módosíthatók, javíthatók a leíró adatok (pl. egy lakcím), de nem módosíthatók pl. a kérelmező által feltöltött dokumentumok.

### 2.4.5. Szkennelés

A rendszeren kívül keletkezett papíralapú iratot (amennyiben szükséges, hogy az az ÉTDR-ben elektronizáltan is rendelkezésünkre álljon) be kell szkennelnünk PDF/A formátumban. Az ÉTDR magát a szkennelést közvetlenül nem támogatja, azt a rendszeren kívül kell végrehajtani, és a létrejött fájlt a rendszerből elérhető helyre, vagy hordozható és a munkaállomás által olvasható adathordozóra kell menteni. Lásd még *10.3 Papíralapú dokumentumok kezelése* (139. oldal).

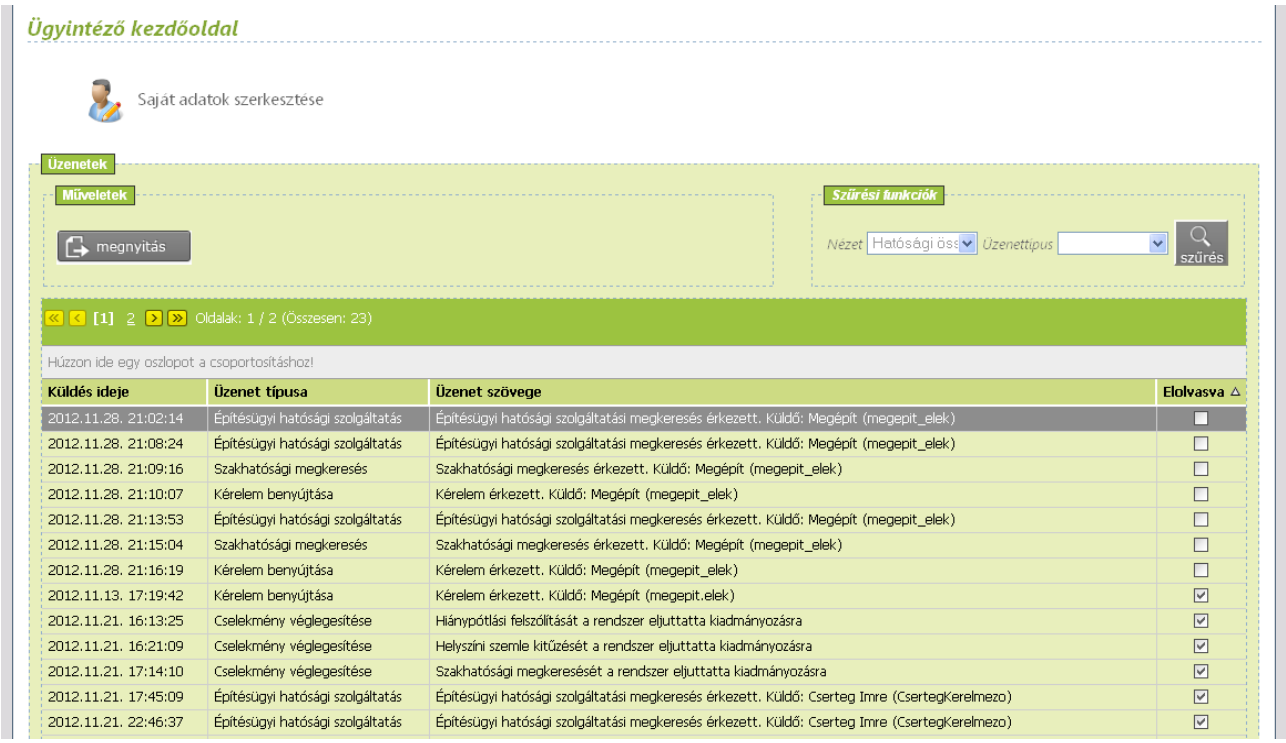
## 2.5. Szűrés, keresés

### 2.5.1. Szűrési funkciók doboz

Minden fő nézetben [ **Főoldal** , **Eljárások** (avagy mappanézet), **Iratok** (avagy iratnézet)] találkozunk a SZŰRÉSI FUNKCIÓK dobozzal.

#### *(a) Főoldal*

A FŐOLDALon üzeneteinket szűrhetjük nézete alapján a saját, illetve a hatóság összes, olvasatlan, vala – mint kiküldött és beérkezett üzenetek szerint, továbbá az üzenettípus lehet kiadmányozás visszautasí – tása vagy cselekmény véglegesítése.




#### *(b) Eljárások*

Az ELJÁRÁSOK nézetben a *Nézet* alapján lehet szűrni a

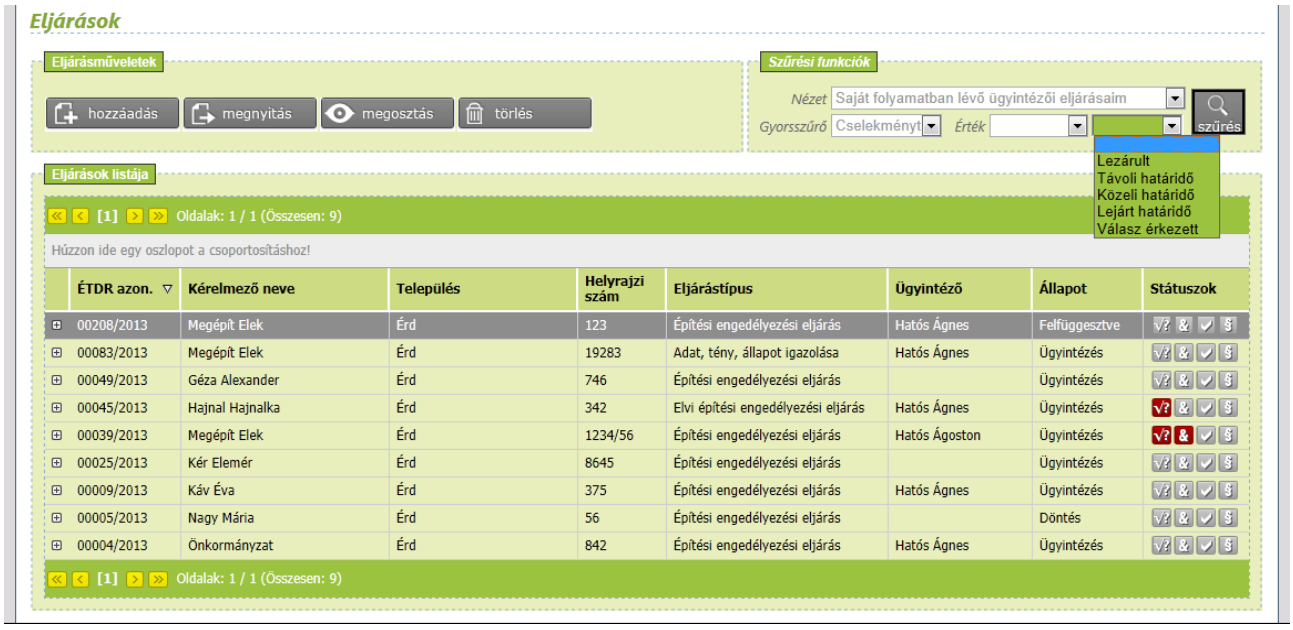
- *Saját folyamatban lévő ügyintézői eljárásaim*-ra,
- *Hatóság folyamatban lévő eljárásai*-ra,
- *Saját összes ügyintézői eljárásom*-ra,
- *Hatóság összes eljárása*-ra,
- *Megosztott eljárások*-ra.

- A *Gyorsszűrő*-vel szűrni lehet még

- *ÉTDR iratazonosító*-ra,
- *Helyrajzi szám*-ra,
- *Eljárástípus*-ra, melynek értéke valamennyi, az ÉTDR által támogatott eljárástípus lehet,

- *Állapot*-ra, melynek értéke lehet:
    - *Rögzítés alatt*,
    - *Ügyintézés*,
    - *Elutasítva*,
    - *Áttéve*,
    - *Felfüggesztve*,
    - *Megszüntetve*,
    - *Döntés*,
    - *Jogerős döntés*,
    - *Állásfoglalás kiadva*,
    - *Irattározásra*.
- *Cselekménytípus*-ra és *határidő*-re, melynek értékei lehetnek:
    - Cselekménytípus tekintetében:
        - *Hiánypótlási felhívás*,
        - *Szakhatósági megkeresés*,
        - *Érdemi döntés*,
        - *Felterjesztés II. fokra*,
    - Határidő tekintetében:
        - *Lezárult*,
        - *Távoli határidő*,
        - *Közeli határidő*,
        - *Lejárt határidő*,
        - *Válasz érkezett*.

- A szabadszavas értékeknél az *Érték* mezőt is ki kell töltenünk és a **Szűrés** gombra kell kattintunk.



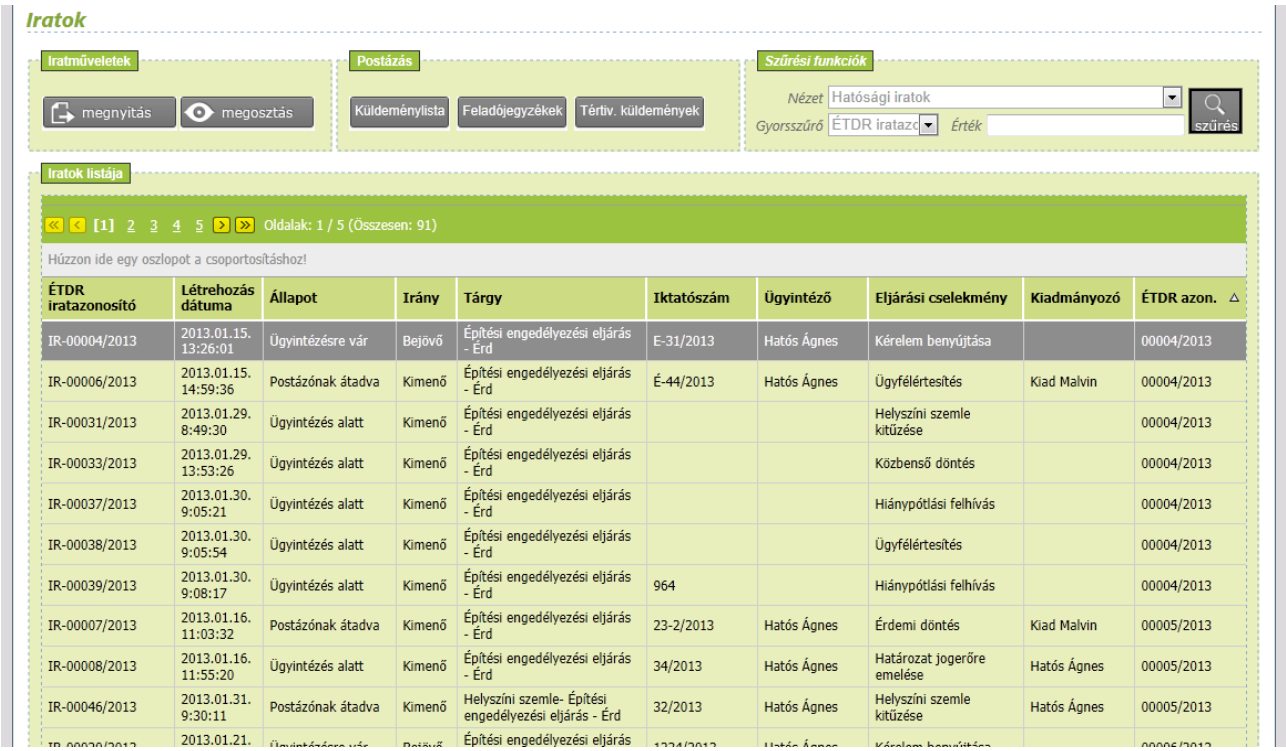
### (c) *Iratok*

Az IRATOK nézetben a *Nézet* alapján lehet szűrni a

- *Saját ügyintéző irataim*-ra
- *Hatósági iratok*-ra,
- *Érkeztetésre váró iratok*-ra,
- *Iktatásra váró iratok*-ra,
- *Szignálásra váró iratok*-ra,
- *Kiadmányozásra váró iratok*-ra,
- *Kiadmányozás javítás alatti iratok*-ra,
- *Expediálásra váró iratok*-ra,
- *Megosztott iratok*-ra.

A *Gyorsszűrő*-vel szűrni lehet még

- *ÉTDR iratazonosító*-ra,
- *ÉTDR azonosító*-ra,
- *Iktatószám*-ra,
- *Érkeztetőszám*-ra,
- *Ragszám*-ra,
- *Irattípus*-ra, melynek értéke jele programverzió szerint lehet:
  - *Kérelem*,
  - *Kiadmány*.

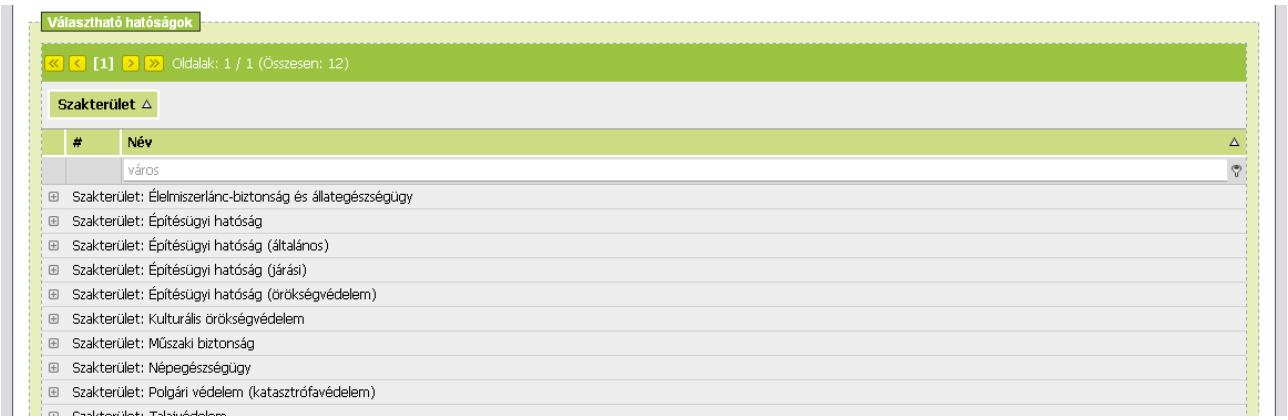


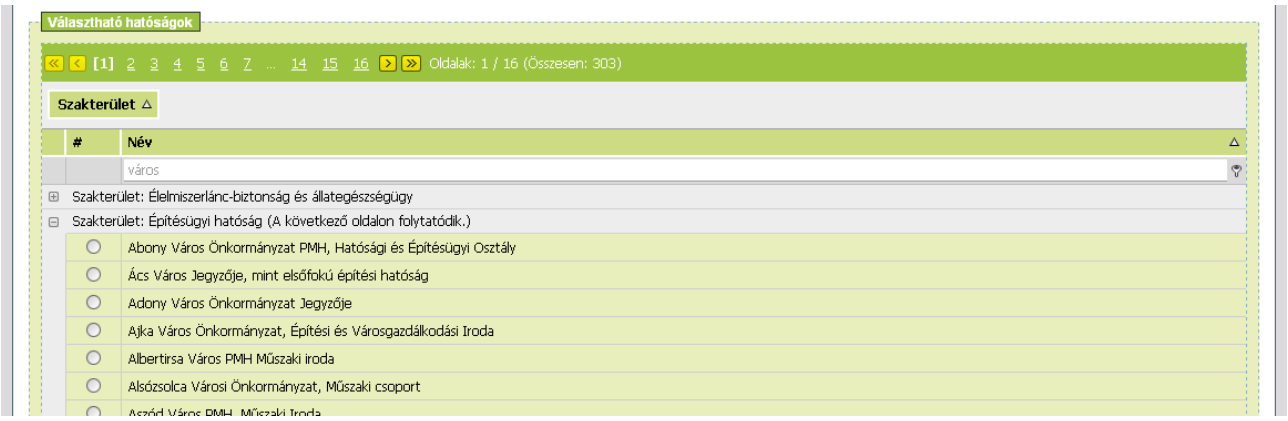

| ÉTDR iratazonosító | Létrehozás dátuma | Állapot | Irány | Tárgy | Iktatószám | Ügyintéző | Eljárási cselekmény | Kiadmányozó | ÉTDR azon. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IR-00004/2013 | 2013.01.15. 13:26:01 | Ügyintézésre vár | Bejövő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | E-31/2013 | Hatós Ágnes | Kérelem benyújtása | | 00004/2013 |
| IR-00006/2013 | 2013.01.15. 14:59:36 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | É-44/2013 | Hatós Ágnes | Ügyfélértesítés | Kiad Malvin | 00004/2013 |
| IR-00031/2013 | 2013.01.29. 8:49:30 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Helyszíni szemle kitűzése | | 00004/2013 |
| IR-00033/2013 | 2013.01.29. 13:53:26 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Közbenső döntés | | 00004/2013 |
| IR-00037/2013 | 2013.01.30. 9:05:21 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Hiánypótlási felhívás | | 00004/2013 |
| IR-00038/2013 | 2013.01.30. 9:05:54 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Ügyfélértesítés | | 00004/2013 |
| IR-00039/2013 | 2013.01.30. 9:08:17 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 964 | | Hiánypótlási felhívás | | 00004/2013 |
| IR-00007/2013 | 2013.01.16. 11:03:32 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 23-2/2013 | Hatós Ágnes | Érdemi döntés | Kiad Malvin | 00005/2013 |
| IR-00008/2013 | 2013.01.16. 11:55:20 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 34/2013 | Hatós Ágnes | Határozat jogerőre emelése | Hatós Ágnes | 00005/2013 |
| IR-00046/2013 | 2013.01.31. 9:30:11 | Postázónak átadva | Kimenő | Helyszíni szemle- Építési engedélyezési eljárás - Érd | 32/2013 | Hatós Ágnes | Helyszíni szemle kitűzése | Hatós Ágnes | 00005/2013 |

(Lásd még *5.2 Iratnézetek az ÉTDR-ben*)

### 2.5.2. Szűrés tölcsérrel és csoportosítás

Ahogyan azt a *2.3.1 Táblázatok / Csoportosítás*, illetve *Szűrés a tölcsérrel* fejezetben már bemutattuk, egyes táblázatokban igen változatos szűrést és csoportosítást tudunk véghez vinni. Élve a csoportosítás eszközével és a tölcséres szűrési opcióval hatékonyan kereshetünk a hatalmas adathalmazban is, ha van pár információnk a keresett elemről. Az alábbi két képen szakterület (hatáskör) szerinti csoportosítás – ban keressük azon hatóságokat, melyek nevében benne van a „város” szó, hogy a városi jegyzők között tudjunk tallózni.




## 2.6. Az oldalt lezáró funkciók

Az adatbevitel végeztével választhatunk, hogy

- annak eredményét elmentjük (érvényesítjük a bevitelt) vagy elvetjük:

- a folyamatban továbblépünk:

- a folyamatban továbblépve kiadmányozásra felterjesztjük az iratot:

- miközben minden alkalommal – az előző képernyőre való visszatéréssel – alternatívaként szolgál a **Vissza** gomb,
- kivéve a folyamat lezárásánál (visszaigazolásnál), ahol csak bezárhatjuk azt:

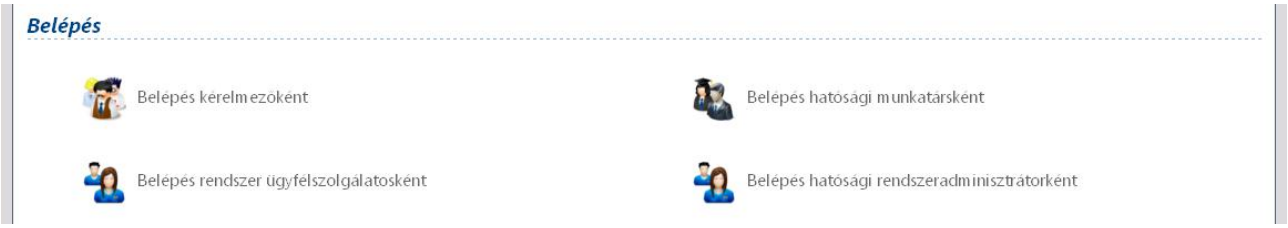
# 3. Belépés és regisztráció az ÉTDR-ben

Hatósági eljárási cselekményeket csak az adott hatóság nyilvántartásában regisztrált és hatósági szerepkörben nyilvántartott, az ÉTDR-ben személyhez rendelt szinten azonosított módon belépett felhasználóként tudunk végrehajtani. A belépés a rendszerbe a nyitó oldalon történik.

Ahhoz, hogy hatósági felhasználóként dolgozhassunk a rendszerben az első belepésünkkor e minőségben regisztráltatnunk kell magunkat az ÉTDR-ben. A regisztráció három lépésben történik.

- Természetes személyként azonosítjuk magunkat.
- Kezdeményezzük regisztrációnkat a hatóságunk személyi állományába.
- A regisztrációt megerősíti a helyi hatósági adminisztrátor, aki a beosztásunk és feladatkörünkhöz tartozó szerepköröket is hozzánk rendeli.

Ha már regisztrált felhasználók vagyunk, akkor a bejelentkezést követően rögtön beléptetésre kerülünk a hatóságunkhoz. Amennyiben több felhasználói minőségben is regisztrálva vagyunk, pl. hatósági adminisztrátorként és mint hatósági munkatárs (ügyintéző), vagy akár magánszemélyként is, akkor a felhasználói típus ikonjára kattintva választanunk kell, hogy milyen szerepkörben akarjuk megkezdeni az ÉTDR használatát. A hatóság ügyintéző munkatársaként való belépéshez a **Belépés hatósági munkatársként** címkére kell kattintanunk.




## 3.1. Felhasználó azonosítása

A NYITÓ KÉPERNYŐ-n tehát három azonosítási mód közül választhatunk:

1. Ügyfélkapus (**Belépés ügyfélkapuval**)
2. Tanúsítvány alapú (**Belépés tanúsítvánnyal**)
3. Falhatalmazás alapú (**Belépés egyedi kóddal**)

Az ÉTDR a hatósági oldal felhasználói számára az ügyfélkapus azonosítást ajánlja, illetve ennek használatát feltételezi a segédanyagok elkészítésekor.

### » Ügyfélkapus azonosítás

Az ÉTDR ügyfélkapu alapú azonosításhoz rendelkeznünk kell ügyfélkapu regisztrációval (bővebb információért ld. *https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu* címen). Az ügyfélkapu alapú belépést választva az ÉTDR átirányít az ügyfélkapu belépési oldalára, ahol meg kell adnunk a felhasználónevünket és jelszavunkat. Sikertelen ügyfélkapu bejelentkezés esetén nem lehetséges a belépés az ÉTDR-be sem.

A sikeres azonosítást az Ügyfélkapu igazolja vissza, majd a felhasználót visszairányítja az ÉTDR felülete.

### » Tanúsítvány alapú azonosítás

Az ÉTDR tanúsítvány alapú használatához a felhasználónak előzetesen rendelkeznie kell aláíró tanúsítvánnyal (elektronikus aláírással). A felhasználónak első bejelentkezéskor meg kell adnia nyilvános kulcsát, amelyet az ÉTDR eltárol. Minden egyes belépésnél a felhasználónak az aláíró tanúsítványával egy „belépési kérelem” elnevezésű elektronikus dokumentumot kell aláírnia, valamint meg kell adnia természetes személyazonosító adatait.

» **Egyedi kód alapú azonosítás**

Az ÉTDR egyedi kód alapú, azaz meghatalmazás alapú használatához a felhasználónak előzetesen rendelkeznie kell azzal az egyedi kóddal, melyet a tárhely gazdájától vagy az eljáró hatóságtól kaphat. A felhasználónak bejelentkezéskor meg kell adnia a kapott kódot.

Fontos tudni, hogy az egyedi kóddal történő belépés ügyfelek számára csak iratbetekintési jogot ad egy konkrét folyamatban lévő ügyben. Tárhelyet létrehozni, kérelmet előterjeszteni ezzel nem lehetséges.

## 3.2. Regisztráció

Az ÉTDR első használata alkalmával regisztrálnunk kell a rendszerben, mely a következő részekből áll:

- a személyes adatok megadása,
- az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása,
- a regisztráció lezárása.

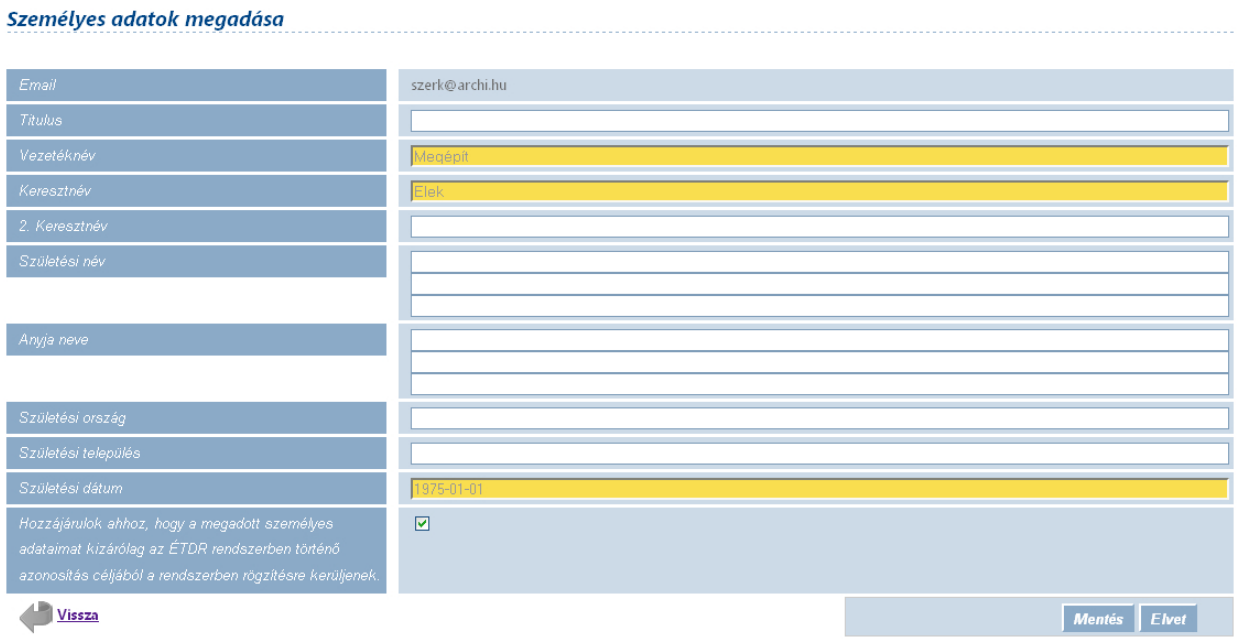
### 3.2.1. Személyes adatok megadása

A regisztráció első lépéseként az alábbi természetes személyazonosító adatokat kell megadnunk a SZEMÉLYES ADATOK MEGADÁSA űrlapon:

- *titulus*,
- ***vezetéknév*** (viselt vezetéknév),
- ***keresztnév*** (viselt keresztnév),
- *2. keresztnév*,
- *születési név* (vezetéknév első és második keresztnév),
- *anyja neve* (vezetéknév első és második keresztnév),
- *születési ország*,
- *születési település*,
- ***születési dátum***.

A személyes adatokat a rendszer kizárólag azonosítási célra használja és engedélyt kér a felhasználótól eltárolásukhoz. Engedély hiányában (a felhasználó nem tesz pipát a jelölő négyzetbe) a személyes adatok nem kerülnek tárolásra, de azokat a felhasználónak minden belépéskor meg kell adnia. Amennyiben a személyes adatokat a rendszer eltárolhatja, a továbbiakban elég a felhasználónak az ügyfélkapun történő belépés, vagy a tanúsítvány megadása a rendszer használatához.

> Figyelem! Azokat az adatokat kell megadnunk, melyeket az azonosításul választott módszerünk az azonosításhoz használ. Ügyfélkapu esetén ez a nevünk (abban a formában, ahogyan az ügyfélkapus tárhelyen olvashatjuk, pl. több keresztnév esetén ügyeljünk a helyes mezőkbe írásra!), születésünk helye és dátuma (abban a formában, ahogyan az ügyfélkapus tárhelyen olvashatjuk), édesanyánk neve.




Az adatok bevitelét követően a **Mentés** gombbal az adatok tárolásra kerülnek (a rendelkezéstől függően csak a bejelentkezés idejére, vagy tartósan). Az **Elvet** gombra kattintva a program kilép a menüből.

Ügyfélkapus belépés esetén, a személyes adatok felhasználásával az ÉTDR elvégzi az ügyfélkapus viszontazonosítást. Sikeres viszontazonosítás esetén a regisztráció folytatódhat. Sikertelenség esetén még egy alkalommal javíthatjuk személyes adatainkat, de ha ismételten sikertelen az azonosítás, a regisztráció megszakad.

### 3.2.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása

Az ÉTDR-t – lévén az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást webes felületeken keresztül támogató rendszer – nem csak az eljárás ügyfelei érhetik el és használják, hanem az építésügyi hatósági és szakhatósági ügyintézők is. Mivel az ÉTDR számára meg kell különböztetni a regisztráló felhasználó típusát, ezért itt a **Regisztráció hatósági munkatársként** hivatkozásra kell kattintanunk.

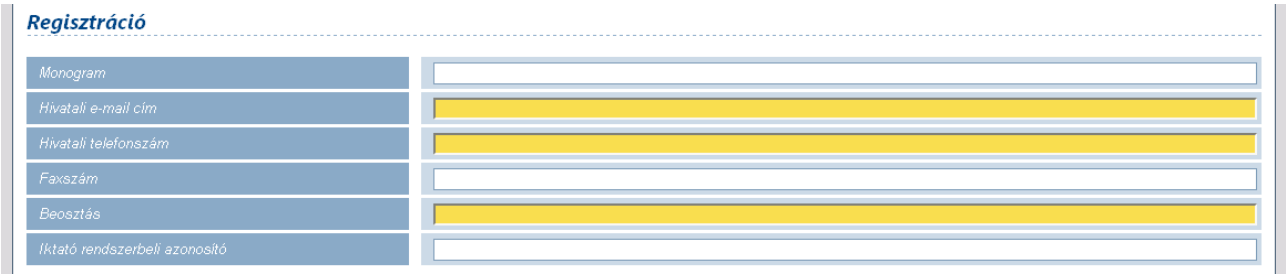
Kérelmezők, ügyfelek számára innentől kezdve a regisztráció lépései eltérnek, számukra további azonosításokat ír elő a rendszer. Amennyiben tévedésből hatósági felhasználó típust választanának ezen a képernyőn, a regisztrációnk a későbbiekben – a hatóság adminisztrátora által – elutasításra kerülnek, így azt majd elölről kell kezdenie, mint ügyfél.

### 3.2.3. A regisztráció lezárása

A regisztráció utolsó lépéseként a hatósági tisztviselőségünk adatait kell megadnunk:

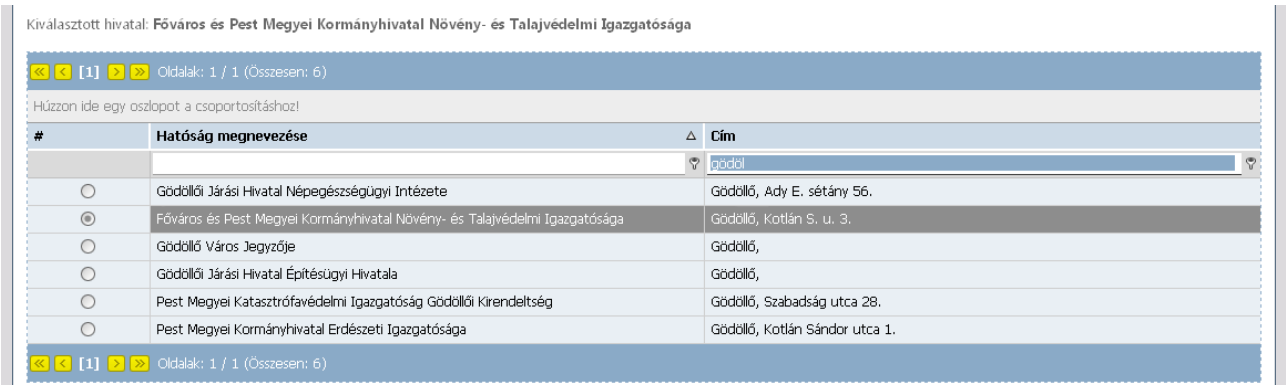
- *monogram,*
- *hivatali e-mail cím,*

- ***hivatali telefonszám*** +3612123456 formátumban, azaz a +36 országhívó után a kétjegyű körzet–szám (Budapesten 1), majd a hatjegyű (Budapesten hétjegyű) telefonszám,
- *faxszám*,
- ***beosztás***,
- *iktatóbeli azonosító* (abban az esetben kell megadni, ha az automatikus iktatási kapcsolat létre–jön, s iktatási feladatot ellátunk, elláthatunk, de az adat később is megadható).



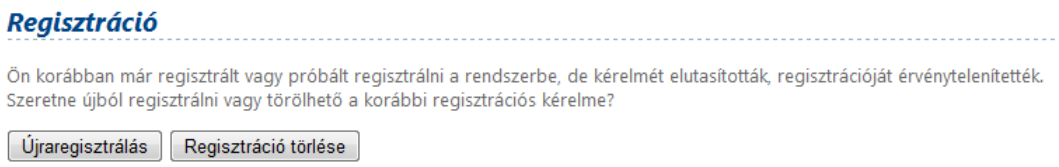

### » Kiválasztott hivatal

A következő táblázatban az ÉTDR-ben regisztrált valamennyi hatóság listája szerepel. Ezek közül kell kiválasztani azt, mely kötelékében szolgálatot teljesítünk, melynek alkalmazottjaként a jogosultságot kérelmezzük. Hogy ne kelljen a több száz hatóságot egyesével végigpörgetni, használjuk a szűrő funkci–ót! (Lásd *2.3.1 (b) Szűrés a tölcsérrel* 17. oldal.) Akár a *HATÓSÁG MEGNEVEZÉSE*, akár a *CÍM* adatmezőre szűkíthetjük a találatokat.




Ezzel a regisztráció folyamata lezárult. Hatóságunk adminisztrátora fogja elfogadni vagy elutasítani a hatóság munkatársai közé való felvételi kérelmünket, illetve ő fogja kiosztani jogosítványainkat (sze–repkörünket, mely szerint lehetünk iktatók, szignálók, ügyintézők, kiadmányozók, expediálók és veze–tők is, lásd *3.3 Szerepkörök*). A regisztráció eredményéről az általunk megadott hivatali e-mail címre küldött értesítésből szerzünk tudomást. Regisztrációnk elfogadástól kezdve az ÉTDR-ben jogosultak vagyunk a szerepköreinkhez rendelt hatósági cselekmények végrehajtására. Az ÉTDR fejlécében fenti–eknek megfelelően a felhasználó nevünk alatt a hatósági felhasználói minőségünk is kijelezésre kerül.

Ha regisztrációnkat a helyi hatósági adminisztrátor elutasította, következő belépésünkkor, az azonosí–tást követően az alábbi üzenetet kapjuk:



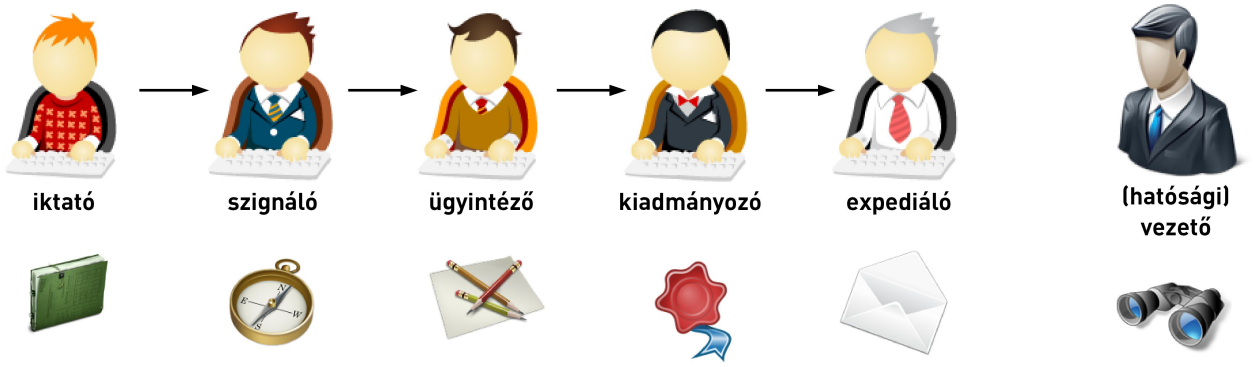

Ugyanezt az üzenetet kapjuk, ha például más hatósághoz kerültünk áthelyezésre, s a régi munkahelyünkön már visszavonták a regisztrációnkat. Ezt fontos számon tartanunk, mivel a rendszerbe való bejelentkezés helye független a regisztrált hatóságtól, azaz saját hatóságunkhoz az interneten keresztül tetszőleges helyről bejelentkezhetünk. De amíg régi munkahelyünkről nem töröltek, az újra pedig nem vettek fel az ÉTDR felületén is, addig a régi hivatalunk felületére tudunk csak belépni.

Ha törölték vagy elutasították regisztrációnkat, választhatunk, hogy új regisztrációt kezdeményezünk ( **Újraregisztrálás** ) vagy töröljük regisztrációs kérelmünket ( **Regisztráció törlése** ). Utóbbi esetben a rendszer még egy megerősítést kér tőlünk.

Az **OK** gombra kattintva a regisztrációs kérelmünk visszavonhatatlanul törlésre kerül, és a kezdő képernyőhöz lépünk vissza. A **Mégse** gombbal újból választhatunk az újraregisztrálás és a regisztráció törlése opciók között.

## 3.3. Szerepkörök

A regisztrációt tehát a hatósági adminisztrátor zárja le azzal, hogy elfogadja jelentkezésünket és megállapítja szerepkörünket. Egy klasszikus iratkezelési folyamat során megkülönböztetünk iktatót, szignálót, ügyintézőt, kiadmányozót, expediálót és vezetőt. Ezek a szerepkörök egymásra épülő láncolatot alkotnak.




Az iktató az iratok rendszerezésével foglalatoskodik, a szignáló határozza meg az irat irányát, azaz azt, hogy kihez kerül intézésre, az ügyintéző az, aki a munka érdemi részét elvégzi, de a kiadmányozó az, aki ezt aláírásával ellenjegyzi, az expediáló pedig gondoskodik a küldemények megfelelő kézbesítési csator–

nába tereléséről (postázásáról). A folyamatból kissé kilóg a vezető, aki csak felügyeleti, áttekintési joggal rendelkezik (cselekvési joga nincsen) – ő általában a hivatal vezetője. Ezek a szerepkörök előfordulhatnak önállóan is, azaz minden szerepkörre külön-külön tisztviselő is beállítható, azonban az általánosan elterjedt gyakorlatnak megfelelően a szerepkörök összevonhatóak.

(Megjegyzés: a hatósági adminisztrátor nem szerepkör. Az adminisztrátor nem a hatósági felületen, hanem egy külön adminisztrátori felületen végzi adminisztrátori tevékenységét. Szerepköre az adminisztrátornak is lehet, akár több is. Bővebben az adminisztrátoroknak szóló kézikönyvben.)

## 3.4. Belépés regisztrált felhasználóként

Miután sikeresen regisztráltuk magunkat az ÉTDR-ben, a legközelebbi bejelentkezésünkkor, az azonosításunkat követően a BELÉPÉS kezdőoldalon az alábbi opciók közül választhatunk:

- **Belépés kérelmezőként, tervezőként, szakértőként**,
- **Belépés hatósági munkatársként**,
- **Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként**,
- **Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként**.

A tényleges választási lehetőségünk azonban attól függ, hogy korábban milyen felhasználói csoportok tagjaiként regisztráltuk magunkat. Az a tény, hogy egy hatóság munkatársaként vagyunk regisztrálva a rendszerben, nem jelenti azt, hogy magánszemélyi mivoltunkban ne kezdeményezhetnénk saját jogunkon építésügyi hatósági eljárást, ugyanúgy, mint bárki más. Ebben az esetben azonban kérelmezőként is regisztrálnunk kell magunkat, s az ÉTDR-be történő belépéskor azt kell választanunk, hogy e minőségünkben kívánjuk a rendszert használni.

> **Figyelem! Bármely választásunk esetében azokat és csak azokat az adatokat láthatjuk, amelyre az adott felhasználói csoport tagjaként jogosultak vagyunk.**

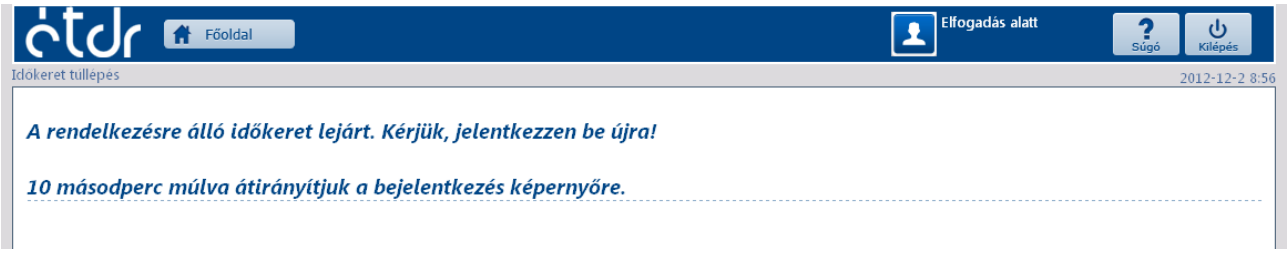
A hatóság munkatársaként vagy a **Belépés hatósági munkatársként**, vagy a **Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként**, a **Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként** opciók közül választhatunk. A **Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként** opciót csak akkor tudjuk választani, ha mi vagyunk a hatóságunk helyi hatósági adminisztrátora (vagy az is), egyébként a **Belépés hatósági munkatársként** ikonra kattintsunk. Csak akkor tudjuk a **Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként** opciót választani, ha a központi szervezet rendszeradminisztrátora vagyunk.

Ha hatósági vagy rendszeradminisztrátorok vagyunk, a gombsoron csak az **Admin** gomb lesz látható, amellyel a rendszer karbantartási funkciókat érhetjük el. A hatósági és központi rendszeradminisztrátori szerepkörről, feladatairól és jogosultságairól a számukra készült felhasználói kézikönyvben részletesen szólunk.

Ha hatósági munkatársként is regisztrálva vagyunk, ahhoz, hogy ügyeket intézzünk, ki kell lépnünk a főoldalra és újból be kell lépnünk, immár hatósági munkatársként.

## 3.5. Kiléptetés inaktivitás esetén

Amennyiben egy bizonyos időn keresztül inaktívak vagyunk az ÉTDR-ben, a rendszer biztonsági okból kiléptet bennünket. Ha tehát lejárt az inaktivitási időkeret (30 perc), újból be kell jelentkeznünk. Erre egy képernyő figyelmeztet bennünket, majd a rendszer átirányít bennünket a bejelentkezési oldalra. Figyeljünk oda, hogy el nem mentett módosításaink elveszhetnek. Ha tehát hosszabb időre nem tervezzük használni az ÉTDR-t fejezzük be, mentsük el, amin dolgozunk, s inkább lépjünk is ki na rendszerből.



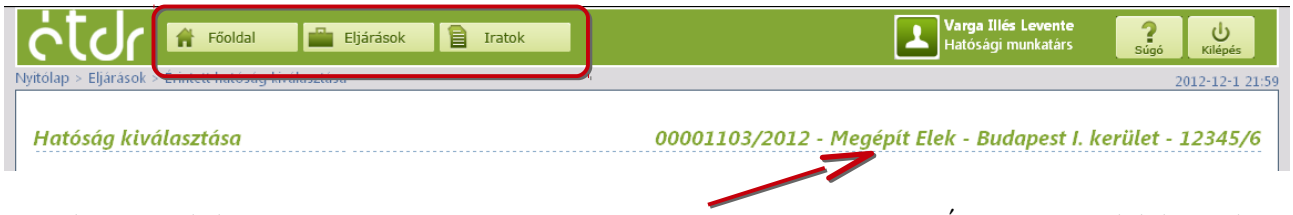

## 3.6. Belépés regisztráció nélkül

Egy regisztrált ÉTDR felhasználó eljárásának vagy iratainak megtekintésére felhatalmazhat egy nem ÉTDR felhasználót is, aki előzetes regisztráció nélkül is betekinthet a meghatalmazás tárgyát képező eljárásba vagy iratba, illetve iratokba. Ehhez, mint meghatalmazó egy egyedi kódot küldünk számára akár elektronikusan egy e-mailben, akár postai úton, pl. levélben. Ilyen esetben a meghatalmazott az ÉTDR nyitólapján a **Belépés egyedi kóddal** opciót választva beléphet a rendszerbe és a számára engedélyezett eljárást vagy iratokat (és csak azokat!) megtekintheti.

A belépéshez az egyedi biztonsági kód bemásolható az e-mailből, illetve ha postai úton kapta meg a meghatalmazott, kézzel kell beírnia, ügyelve a betű szerinti hűségre. A belépés biztonsága fokozása érdekében a felhasználónak be kell írnia még a képernyőn megjelenő véletlenszerűen előállított szavakat, illetve karakterláncot.

# 4. Az ügyintézés megkezdése

A hivatali ügyek intézését kezdhetjük akár az **Eljárások** akár az **Iratok** gombra kattintással. Előbbire a hozzánk rendelt (ránk szignált), folyamatban lévő eljárások listáját, utóbbira a ránk szignált iratok listá–ját tekinthetjük meg. Lehetőségünk van még a **Főoldal**-ra kattintva visszalépni a nyitóoldal-hoz.




Miután egy eljárást megnyitunk, annak legfontosabb adatait, annak egyedi ÉTDR azonosítóját, a kérel–mező nevét, az érintett ingatlan helyrajzi száma szerinti település nevét, valamint a helyrajzi számát az egyes űrlapokon mindig látni fogjuk.

## 4.1. Előzmények: a kérelem benyújtása

Hatósági ügyintézőként is tisztában kell lennünk, hogy egy kérelmező hogyan készíti elő a kérelmét, mi történik, mielőtt az hatóságunkhoz beérkezik, mint intézendő új kérelem. Ebben az ügyfeleknek szóló felhasználói kézikönyv segítségünkre lesz. A kérelmezői oldali lépések nagyon sok hasonlóságot mutat–nak azzal, amikor mi, hivatalból indítunk egy új eljárást. Ezen lépésekre jelen kézikönyv nem tér ki.

## 4.2. A kérelem beérkezése, ügyintézőre történő kiszignálása

Egy kérelem addig nem jelenik meg az eljárások között, amíg az nem kerül kiszignálásra egy ügyintéző–re. A kérelem, pontosabban annak irata tehát ekkor még csak az IRATOK nézetben hozzáférhető. Egy új kérelem az IRATOK ablak *Érkeztetésre váró iratok* nézetében jelenik meg (*2.5.1 Szűrési funkciók doboz* 21. oldal). A kérelmet először az arra jogosult munkatárs érkezteti (*5.3 Érkeztetés*), ezt követően az arra jogosult munkatárs vagy szignálja (*5.4 Szignálás*), vagy rögtön iktatja (*5.5 Iktatás*) az ügyintézőre. Haté–sági szerepköreink függvényében (*3.3 Szerepkörök*) lehet, hogy e feladatok némelyikét, vagy akár mind–egyiket mi magunk végezzük.

## 4.3. Az ügyintézés megkezdése

Miután ránk szignálták az új kérelmet, az megjelenik meg az ELJÁRÁSOK között a *Saját ügyintézői el–járásaim* nézetben (*5.4 Szignálás / Ügyintézői átvétel*, 45. oldal).

Először ismerkedjünk meg a kérelem tárgyával és tartalmával (*8.2*), ellenőrizzük, hogy helyesen van–nak-e kitöltve a kérelem adatmezői (*8.2.1*, *8.2.2*, *8.2.3*, *8.2.4*, *8.2.6*), hogy minden szükséges mellékletet becsatolta-e a kérelmező (*8.2.5*), továbbá, hogy eleget tett-e az illeték és szolgáltatási díjfizetési kötele–zettségeinek. Amennyiben szükséges, hajtsuk végre a saját hatáskörben elvégezhető javításokat, ve–

gyünk fel további érintett ingatlant (*8.2.2*, *8.2.3*) vagy érintett természetes vagy jogi személyt, adjuk meg az ügyféli jogosultságokat (*8.2.4*).

A tervdokumentációk vizuális ellenőrzésére, mérések és összehasonlítások végzésére több fajta eszköz is a rendelkezésünkre áll (*11. Rajzi dokumentumok kezelése*) Amennyiben van olyan egyéb hatósági eljárás, amely olyan mértékben kapcsolódik a mi eljárásunkhoz, hogy a kapcsolat rögzítése is indokolt (pl. ugyanazon tárgyi ingatlanra vonatkozik), megjelölhetjük *Előzmény*-ként (kapcsolódó eljárásként (*8.2.6*)

## 4.4. Hiánypótlás, helyszíni szemle, szakhatósági megkeresés

Az eljárás során számos, ún. közbenső döntést hozunk. Ezek közül a leggyakrabban előfordulókat, a **Hiánypótoltatás**-t, a **Helyszíni szemle kitűzése**-t és a **Szakhatósági megkeresés**-t külön gombbal, egy kattintással is elérhetjük. A kiemelést az is indokolja, hogy ezen eljárási cselekmények nem egy mozzanatból állnak: a hiánypótoltatásra a pótlást várjuk, a szakhatósági megkeresésre az állásfoglalást, a helyszíni szemléről pedig jegyzőkönyv készül. Ezen egyedi eljárási cselekmények akkor lesznek „befejezettek”, ha mi igazoljuk az előbbiek beérkezését. Mindegyik esetében az ÉTDR proaktívan a segítségünkre van a címzettek kiválasztásában, de módosíthatjuk a rendszer által alapértelmezésben felkínált címzetteket. Csatoljuk a szükségesnek ítélt mellékleteket (*10.2* és *10.2.1*), majd létrehozzuk a végzést a rendszerben tárolt sablon segítségével (*10.1.2*). Lehetőségünk van arra is, hogy a végzés iratát a rendszeren kívül készítsük el, s a kész iratot töltsük fel a rendszerbe (ehhez az eljárási cselekmények IRATOK fülén ne a *sablonból*, hanem a *fájlból* opciót válasszuk).

A sablon alapján készült iratunkat megtekinthetjük, a nem releváns részeket kitörölhetjük, szerkeszthetjük az irat szövegét.

Elkészült iratunkat a **Küldés** gombra kattintva benyújtjuk a kiadmányozási szerepkörrel rendelkező munkatársnak vagy vezetőnek, akinek az az IRATKEZELÉS *Kiadmányozásra váró iratok* nézetében megjelenik (*5.7*). A kiadmányozó vagy elfogadja tervezetünket vagy visszautalja hozzánk, de ki is javíthatja azt. Előbbi esetben az irat az *Expediálásra* státuszba kerül és megjelenik az arra jogosult munkatárs IRATOK *Expediálásra váró iratok* nézetében, aki gondoskodik az iratnak a címzetthez vagy címzettekhez történő eljuttatásáról, illetve a kézbesítés megtörténtének rögzítéséről (*5.8*).

A hiánypótoltatás és a szakhatósági megkeresés olyan eljárási cselekmény, amelyre határidőben érkező írásos válaszra számítunk. Mind a hiánypótlás, mind a szakhatósági állásfoglalás elektronikusan fog beérkezni hatóságunkhoz, és az az érkeztetés, iktatás és kiszignálás után hozzánk – mint illetékes ügyintézőhöz – kerül.

## 4.5. Engedélyező vagy elutasító határozat

Ha szakmai álláspontunk szerint minden szükséges irat és információ a rendelkezésünkre áll, elkészítjük a határozattervezetünket (*8.3.9*), amelyet benyújtunk a kiadmányozónak, majd az a jóváhagyást követően továbbításra kerül az érintetteknek.

## 4.6. Fellebbezés

A nem jogerős határozat és egyes végzések ellen a kérelmező fellebbezhet. A kérelmező fellebbezése ugyanolyan módon, elektronikusan érkezik be hatóságunkhoz, mint az eredeti kérelem vagy a hiánypótlás, ami az érkeztetés, iktatás és kiszignálás után hozzánk – mint illetékes ügyintézőhöz – kerül. A fellebbezés tartalma alapján dönthetünk úgy, hogy helyt adunk a kifogásnak és vagy visszavonjuk, vagy módosítjuk azt (*8.3.11*).

## 4.7. Másodfokra történő továbbítás

Amennyiben szakmai meggyőződésünk alapján fenntartjuk eredeti döntésünket, az ügyet továbbítjuk a másodfoknak elbírálásra (*8.3.12*).

## 4.8. A másodfokú döntés

Nem csupán jogorvoslati eljárás kezdeményezésekor, de az eljárás folyamán az I. fokú hatóság ügyintézője bármikor dönthet úgy, hogy felterjeszti az ügyet másodfokra (*8.3.17*). A másodfokon eljáró hatóság állásfoglalását ugyancsak elektronikusan készíti el és azt kapjuk meg az ÉTDR-ben, amely érkeztetés, iktatás és kiszignálás után az illetékes ügyintézőhöz kerül.

# 5. Iratkezelés

## 5.1. Az ÉTDR és a helyi iratkezelő rendszer kapcsolata

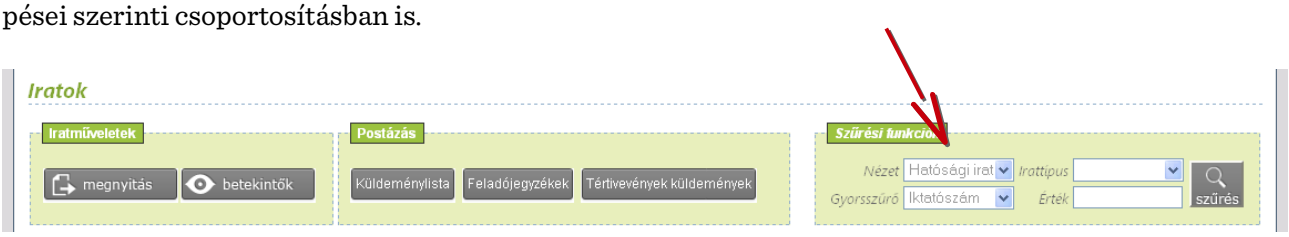
Az iratkezelés minden eljárási cselekmény esetében jelen van, szinte minden eljárási cselekmény kapcsán egy irat keletkezik, vagy az szolgál annak kiinduló pontjául. Iratkezelési feladataink függnek attól, hogy van-e elektronikus kapcsolat az ÉTDR és a helyi iktatórendszer között vagy sem.

Ha az iktatórendszerrel van elektronikus kapcsolat, az eljárás irataival kapcsolatos információk (pl. érkeztetési-, iktatószám) az ÉTDR-ben közreműködésünk nélkül, automatikusan kitöltésre kerülnek. Ha a két rendszer között nincs, vagy nem működik az adatkapcsolat, akkor magunknak kell manuálisan rögzíteni egyes adatokat az ÉTDR-ben. Ez esetben gondoskodnunk kell arról, hogy az irat ÉTDR-ben rögzített adatai a helyi iktatórendszerben is átvezetésre kerüljenek.

## 5.2. Iratnézetek az ÉTDR-ben

Az iratkezeléshez az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában kattintsunk az **Iratok** gombra!

A megnyíló IRATOK ablakban a *NÉZET* legördülő lista szerint, a különböző szempontok alapján csoportosítva jelennek meg az iratok. (Lásd *2.5.1 Szűrési funkciók doboz (c) Iratok*). Az iratokat szűrhetjük az ügyintézésre történt kijelölésünk alapján (ez az alapértelmezett nézet), valamint az iratkezelés egyes lépései szerinti csoportosításban is.




Az egyes iratkezelési lépésekhez tartozó nézetben üres listát kapunk akkor, ha: 1. nincs a kiválasztott kritériumnak megfelelő státuszú irat (pl. nincs kiadmányozásra váró státuszban lévő irat a hatóságunknál), 2. nem rendelkezünk az adott iratkezelési cselekményhez hozzárendelt szerepkörrel (pl. nincs kiadmányozási jogunk). Az IRATOK ablakban nem eljáráshoz kötött a listázás, a megjelenített iratok különböző eljárásokhoz tartozhatnak. (A nézetek listáját lásd a *2.5.1 Szűrési funkciók doboz ((c) Iratok* fejezetben!)

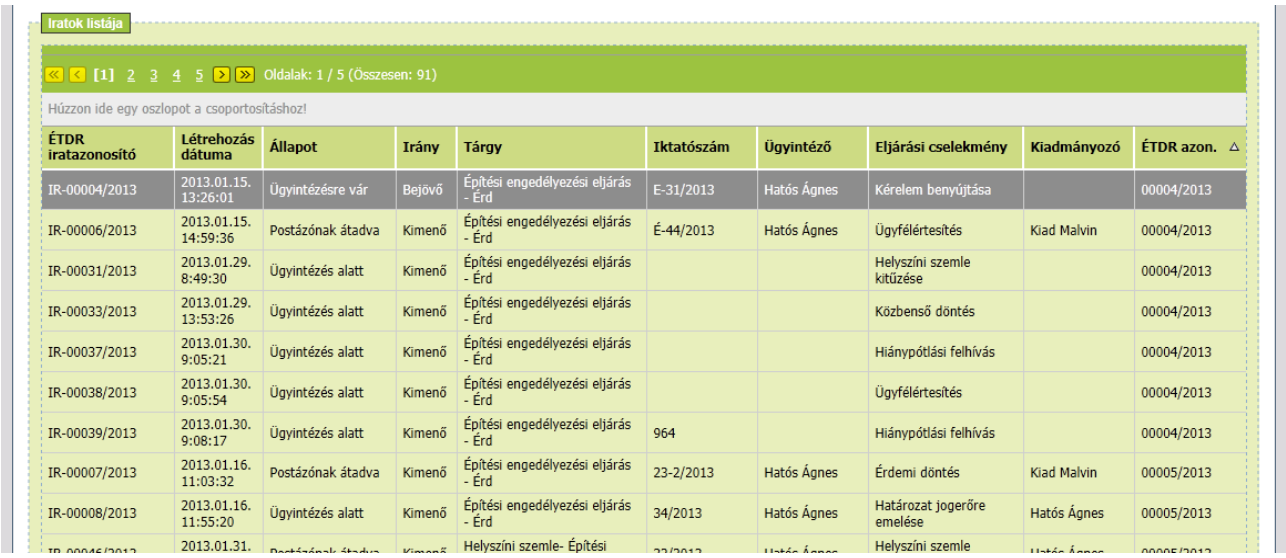
### 5.2.1. Megjelenített iratok szűkítése szűréssel

Az iratnézet által már szűrt adatsorok halmazát tovább szűrhetjük úgy, hogy egy bizonyos típusú iratra szűrünk, és ez esetben csak az ilyen típusú iratok halmazát kapjuk eredményéül. Az irattípusokat a le-

nyíló listából választjuk ki és a szűrés azonnal végrehajtásra kerül. Ha meg akarjuk szüntetni a szűrést, akkor a lenyíló lista első elemeként található üres sort válasszuk ki. Figyelem! A nézetre vonatkozó szűrés (pl. saját ügyintézői irataim) továbbra is érvényben marad!

Tovább szűkíthetjük a szűrést úgy, hogy a *GYORSSZŰRŐ* funkciót alkalmazzuk. A gyorsszűréssel a *2.5.1 Szűrési funkciók doboz (c) Iratok* fejezetben felsorolt adatokra lehet szűrni. Először válasszuk ki a legördülő listából, hogy melyik adatra kívánunk szűrni! Ezt követően az *ÉRTÉK* mezőbe írjuk be a keresett értéket. Ha van keresendő érték, a szűrés gomb aktívvá válik és lenyomására végrehajtásra kerül a kritériumnak megfelelő adatsorok leválogatása. Figyelem! Ha irattípust is kiválasztottunk, akkor a szűrés eredménye a két kritériumnak együttesen, azaz az irattípusnak és a gyorsszűrőben megadott értéknek megfelelő iratok halmaza lesz. Ha nincs a kritériumnak megfelelő érték, üres táblázatot kapunk eredményül.

Figyelem! Az iktatószámnak, illetve az érkeztető számnak pontosan meg kell egyeznie a keresett adattal. Ha nem kapunk eredményt, akkor nem létezik olyan azonosítójú irat, amelyre kerestünk. Ha meg akarjuk szüntetni a szűrést, töröljük ki az Érték mező tartalmát, s nyomjuk meg a szűrés gombot. Ebben az esetben a nézetre vonatkozó szűrés (pl. saját ügyintézői eljárásaim) továbbra is érvényben marad!

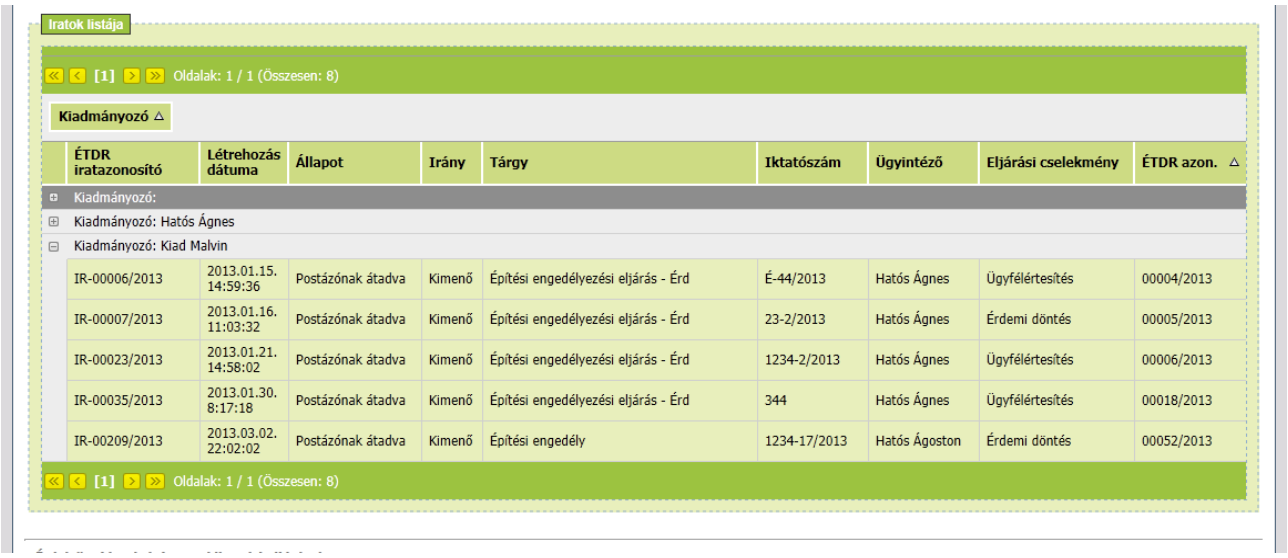

Iratok listája

[1] 2 3 4 5 Oldalak: 1 / 5 (Összesen: 91)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

| ÉTDR iratazonosító | Létrehozás dátuma | Állapot | Irány | Tárgy | Iktatószám | Ügyintéző | Eljárási cselekmény | Kiadmányozó | ÉTDR azon. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IR-00004/2013 | 2013.01.15. 13:26:01 | Ügyintézésre vár | Bejövő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | E-31/2013 | Hatós Ágnes | Kérelem benyújtása | | 00004/2013 |
| IR-00006/2013 | 2013.01.15. 14:59:36 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | É-44/2013 | Hatós Ágnes | Ügyfélértesítés | Kiad Malvin | 00004/2013 |
| IR-00031/2013 | 2013.01.29. 8:49:30 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Helyszíni szemle kitűzése | | 00004/2013 |
| IR-00033/2013 | 2013.01.29. 13:53:26 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Közbenső döntés | | 00004/2013 |
| IR-00037/2013 | 2013.01.30. 9:05:21 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Hiánypótlási felhívás | | 00004/2013 |
| IR-00038/2013 | 2013.01.30. 9:05:54 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | | | Ügyfélértesítés | | 00004/2013 |
| IR-00039/2013 | 2013.01.30. 9:08:17 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 964 | | Hiánypótlási felhívás | | 00004/2013 |
| IR-00007/2013 | 2013.01.16. 11:03:32 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 23-2/2013 | Hatós Ágnes | Érdemi döntés | Kiad Malvin | 00005/2013 |
| IR-00008/2013 | 2013.01.16. 11:55:20 | Ügyintézés alatt | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 34/2013 | Hatós Ágnes | Határozat jogerőre emelése | Hatós Ágnes | 00005/2013 |
| IR-00046/2013 | 2013.01.31. | Postázónak átadva | Kimenő | Helyszíni szemle- Építési | 22/2013 | Hatós Ágnes | Helyszíni szemle | Hatós Ágnes | 00005/2013 |

A *2.3.1 Táblázatok / Csoportosítás* fejezetben (15. oldalon) már bemutatott csoportosítás funkcióval a kiadmányozó személyére csoportosítva így néz ki:



Iratok listája

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 8)

Kiadmányozó

| ÉTDR iratazonosító | Létrehozás dátuma | Állapot | Irány | Tárgy | Iktatószám | Ügyintéző | Eljárási cselekmény | ÉTDR azon. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Kiadmányozó: | | | | | | | | |
| Kiadmányozó: Hatós Ágnes | | | | | | | | |
| Kiadmányozó: Kiad Malvin | | | | | | | | |
| IR-00006/2013 | 2013.01.15. 14:59:36 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | É-44/2013 | Hatós Ágnes | Ügyfélértesítés | 00004/2013 |
| IR-00007/2013 | 2013.01.16. 11:03:32 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 23-2/2013 | Hatós Ágnes | Érdemi döntés | 00005/2013 |
| IR-00023/2013 | 2013.01.21. 14:58:02 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 1234-2/2013 | Hatós Ágnes | Ügyfélértesítés | 00006/2013 |
| IR-00035/2013 | 2013.01.30. 8:17:18 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedélyezési eljárás - Érd | 344 | Hatós Ágnes | Ügyfélértesítés | 00018/2013 |
| IR-00209/2013 | 2013.03.02. 22:02:02 | Postázónak átadva | Kimenő | Építési engedély | 1234-17/2013 | Hatós Ágoston | Érdemi döntés | 00052/2013 |

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 8)

### 5.2.2. Saját ügyintézői iratok

A *Saját ügyintézői irataim* nézetet választva csak a ránk szignált iratokra szűkíthetjük a megjelenítendő iratok körét. Az ablak az alábbi információkat jeleníti meg a kigyűjtött iratokról:

- *ÉTDR IRATAZONOSÍTÓ*,
- *LÉTREHOZÁS DÁTUMA*,
- *ÁLLAPOT*,
- *IRÁNY*,
- *TÁRGY*,
- *IKTATÓSZÁM*,
- *ÜGYINTÉZŐ*,
- *KIADMÁNYOZÓ*,
- *ELJÁRÁSI CSELEKMÉNY*,
- *ÉTDR AZONOSÍTÓ*.

Bármelyik fenti kategória szerint csoportosíthatjuk abc-, illetve fordított abc-rendben, a *LÉTREHOZÁS DÁTUMA* esetében pedig időrendben vagy fordított időrendben az iratokat, ha az oszlop fejlécére kattintunk. A csúcsával lefelé mutató háromszög a csökkenő, a csúcsával felfelé mutató háromszög az emelkedő rendben történő csoportosítást jelzi. Egyidejűleg csak egy kategória szerint lehet sorba rendezni a bejegyzéseket.

Az *ÉTDR IRATAZONOSÍTÓ* az iratnak az országosan egyedi azonosítója az ÉTDR-ben.

A *LÉTREHOZÁS DÁTUMA* az irat keletkezésének a dátuma.

Az *ÁLLAPOT* mező tartalma az iratnak az iratkezelés szempontja szerinti státuszát jelöli. A mező alapján történő rendezéssel a kiválasztott iratkezelési cselekmények szerint csoportosíthatók az iratok.

Az *IRÁNY* mező tartalma azt mutatja, hogy az irat a hatóság felé küldött vagy általa kibocsátott dokumentum-e. Ennek megfelelően értéke *Bejövő* vagy *Kimenő* lehet. Segítségével az iratokat úgy is rendezhetjük, hogy az általunk küldött vagy nekünk (hivatalunknak) küldött iratok legyen csoportban.

A *TÁRGY* mezőben az irat tárgya szerepel. Kérelem esetén az a tárgy, amelynek a benyújtója adott kérelemnek.

Az *IKTATÓSZÁM* az iratnak a helyi iktató rendszerben kapott iktatószáma.

Az *ÜGYINTÉZŐ* mező annak a hatósági munkatársnak a neve, akire az iratot szignálták.

A *KIADMÁNYOZÓ* mező annak a hatósági munkatársnak a neve, akinek az iratot kiadmányozásra küldik.

Az *ELJÁRÁSI CSELEKMÉNY* mező mutatja meg, hogy az irat milyen cselekmény irata.

Az *ÉTDR AZONOSÍTÓ* mező jelöli meg, hogy mely eljáráshoz tartozik az irat.

### 5.2.3. Hatósági iratok

A *Hatósági iratok* nézetet választva hatóságunk összes iratait megtekinthetjük. A halmaz tartalmazza az aktív, azaz folyamatban lévő ügyeket, valamint a már jogerősen lezárt eljárásokat is. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (*5.2.2*).

### 5.2.4. Érkeztetésre váró iratok

Az *Érkeztetésre váró iratok* nézetet választva hatóságunk összes, *Érkeztetésre váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Érkeztetést csak az iktató szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van érkeztetésre váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratai* nézetnél leírtakkal (*5.2.2*).

### 5.2.5. Iktatásra váró iratok

Az *Iktatásra váró iratok* nézetet választva hatóságunk összes, *Iktatásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Iktatást csak az iktató szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van iktatásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (*5.2.2*).

### 5.2.6. Szignálásra váró iratok

A *Szignálásra váró iratok* nézetet választva a hatóságunk összes, *Szignálásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Szignálást az szignáló szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van szignálásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (*5.2.2*).

### 5.2.7. Kiadmányozásra váró iratok

A *Kiadmányozásra* váró iratok nézetet választva a hatóságunk összes, *Kiadmányozásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Kiadmányozást a kiadmányozó szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van kiadmányozásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

### 5.2.8. Expediálásra váró iratok

Az *Expediálásra váró iratok* nézetet választva a hatóságunk összes, *Expediálásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Expediálást az expediáló szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van expediálásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

### 5.2.9. Megosztott iratok

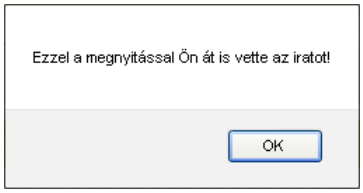
A *Megosztott iratok* nézetet választva a hatóságunk összes olyan iratát megtekinthetjük, amelyhez betekintői jogosultsággal hozzá lehet férni. Az e nézetben a kiválasztott iratokba csak betekinthetünk, de azok tartalmát nem módosíthatjuk, azokban intézkedést nem tehetünk (kivéve, ha ettől függetlenül meg is keresték hatóságunkat az ügyben). Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői irataim* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

## 5.3. Érkeztetés

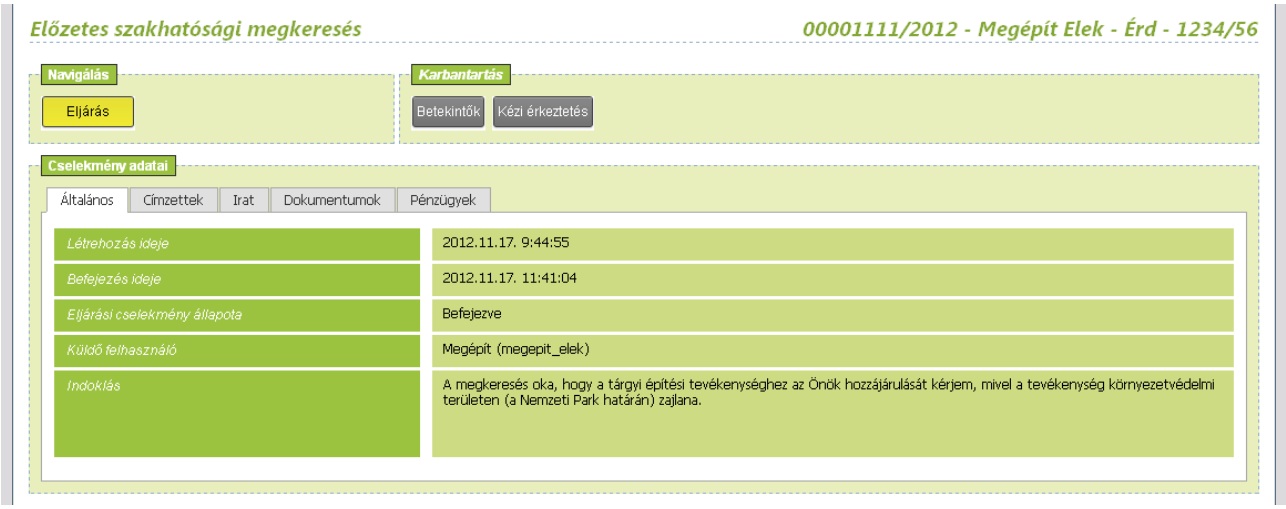
Miután a kérelmet benyújtó az eljárását benyújtott állapotba hozta, azaz megnyomta a **Benyújtás** gombot, a kérelem megjelenik a kérelem szerint területi illetékességgel rendelkező hatóság iratai között, mint érkeztetésre váró irat. Az érkeztetést az arra jogosult személy végzi, azaz a hatóságunk csak azon tagjai látják az ÉTDR-ben, akiknek érkeztető szerepkörük van.

Az érkeztetői szerepkörben az **Iratok** gombra kattintva belépünk az IRAT SZERKESZTÉSE ablakba, és a *NÉZET* mezőben kiválasztjuk az *Érkeztetésre váró iratok* listaelemet. Erre az ablakban a lista az érkeztetésre váró iratokra szűkül le.

Az érkeztetés végrehajtásához válasszuk ki azt az iratot, amellyel dolgozni akarunk, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra. Ekkor (böngészőnk típusától függő megjelenéssel) a rendszer jelzi, hogy ezzel az iratot át is vettük. Erre az üzenetre nyomjunk **OK** gombot!

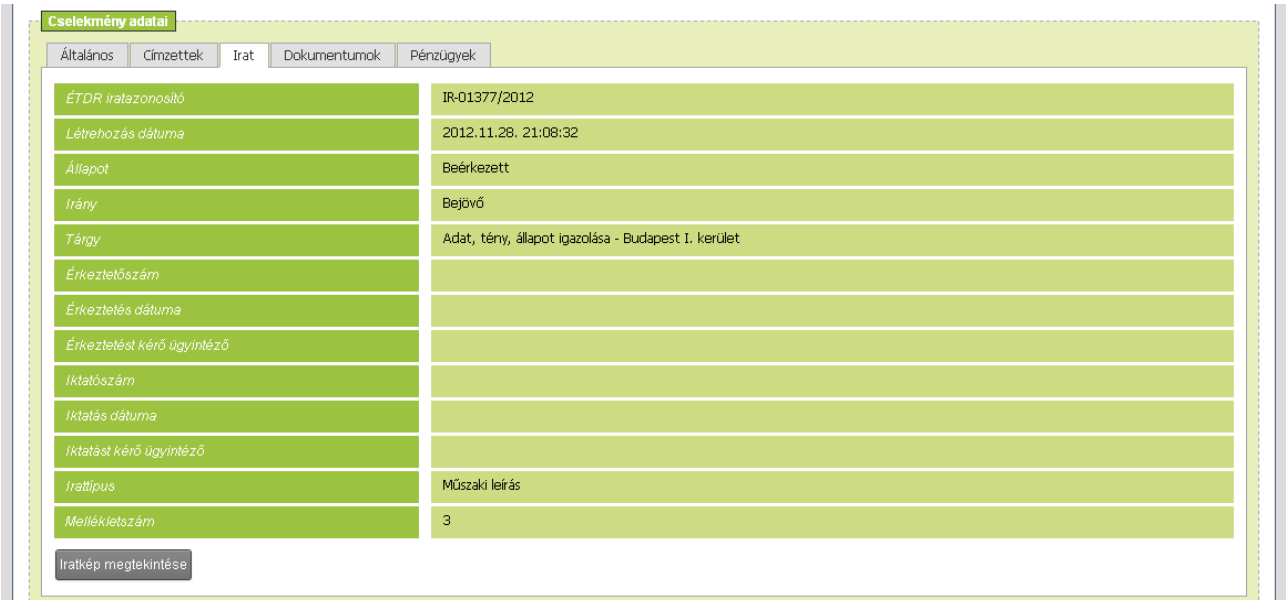


A következő nézet azt a nevet viseli, amilyen iratot (cselekményt, megkeresést) tekintünk meg. Ebben a nézetben lehetőségünk van betekintést adni másoknak is (személyeknek, illetve hatóságnak) az érkeztetésre váró irathoz. Ehhez a KARBANTARTÁS doboz **Betekintők** gombjára kell kattintani (továbbiakban lásd *9. Betekintés, hozzáférés biztosítása*).




A képernyőképek elnevezéseiben első ránézésre e területen ellentmondást vélhetünk felfedezni. Iratot kívántunk megnyitni, de itt cselekményekre utaló űrlap- és dobozneveket találunk (irat típusától függően ELJÁRÁS ADATAI, CSELEKMÉNY ADATAI). De az az ellentmondás valóban csak látszólagos. Az ÉTDR iratszerkesztése és iratkezelése azon a felismerésen alapul, hogy a cselekmény és annak irata szoros szimbiózisban van egymással. A cselekmény állapota az irat készítésének, kezelésének, kézbesítésének fázisaitól függ. Ezért az ÉTDR az iratot és a cselekményt szoros egységként kezeli. Amikor tehát egy iratot érkeztetünk, akkor az irat mögötti eljárás vagy cselekmény adatait láthatjuk, szerkeszthetjük, s majd ha egy iratot kiadmányozunk, akkor azzal egyben egy eljárási cselekményt is elvégeztünk.

Ezen a képernyőn tehát az iratot magát az ELJÁRÁS ADATAI vagy CSELEKMÉNY ADATAI nevet viselő doboz többfüles táblázatában találjuk meg, ez az IRAT fül.



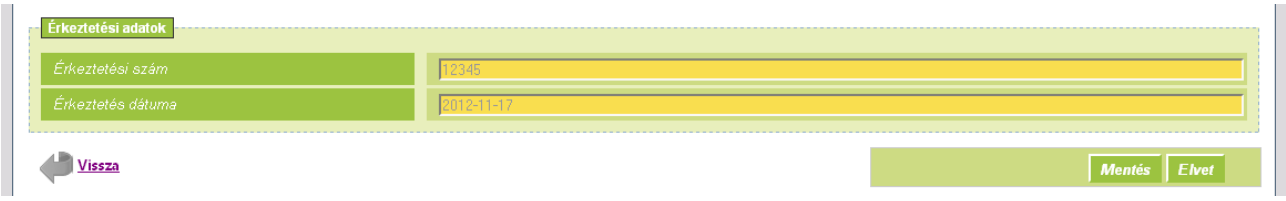
Az IRAT fülön az alábbi adatsorokat látjuk:

- *ÉTDR IRATAZONOSÍTÓ*,
- *LÉTREHOZÁS DÁTUMA*,
- *ÁLLAPOT*,
- *IRÁNY*,
- *TÁRGY*,
- *ÉRKEZTETŐ SZÁM*,
- *ÉRKEZTETÉS DÁTUMA*,
- *ÉRKEZTETÉST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ*,
- *IKTATÓSZÁM*,
- *IKTATÁS DÁTUMA*,
- *IKTATÁST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ*,
- *IRATTÍPUS*,
- *MELLÉKLETSZÁM*.

Egyes sorok ekkor még nem tartalmaznak adatot, hiszen azok az iratkezelés során (automatikusan) kap–ják meg értéküket. A táblázat alatt bal oldalon találjuk az Iratkép megtekintése funkciót, ezzel nézhetjük meg magát a PDF alapú iratot, s annak tartalma alapján végezhetjük el az iratkezelési műveleteket.

Annak függvényében, hogy hatóságunk esetében van-e vagy sem automatikus kapcsolat a helyi iktató–rendszerrel, jelenik meg az **Automatikus érkeztetés** és a **Kézi érkeztetés** opció. Akkor is a kézi érkezte–tést válasszuk, ha átmenetileg nem működik a kapcsolat az ÉTDR és a helyi iktatórendszer között.

Kézi érkeztetéskor az iktatóból kapott érkeztetési számmal nekünk kell kitöltenünk az adatmezőt. Az *ÉRKEZTETÉS DÁTUMA* mezőt a rendszer az napi dátummal automatikusan kitölti, de módosíthatjuk. A mi felelősségünk, hogy a manuális kitöltött mezők tartalma megegyezzen az iktatóból kapott adatokkal. Ké–zi kitöltés esetén a **Mentés** gombra kattintva hajthatjuk végre az érkeztetés műveletét.




Az érkeztetést követően a beérkezett irat *ÁLLAPOT*-a *Érkeztetve* lesz és megjelenik iktató, illetve szigná–ló szerepkörrel rendelkező hatósági személy iratai között (az *Iktatásra váró iratok* és a *Szignálásra váró iratok* nézetben). Az űrlap immár tartalmazni fogja az érkeztetés adatait: az *ÉRKEZETŐ SZÁM*-ot, az *ÉRKEZTETÉS DÁTUMÁ*-t, valamint az *ÉRKEZTETÉST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ NEVÉ*-t és ÉTDR-beli login nevét.

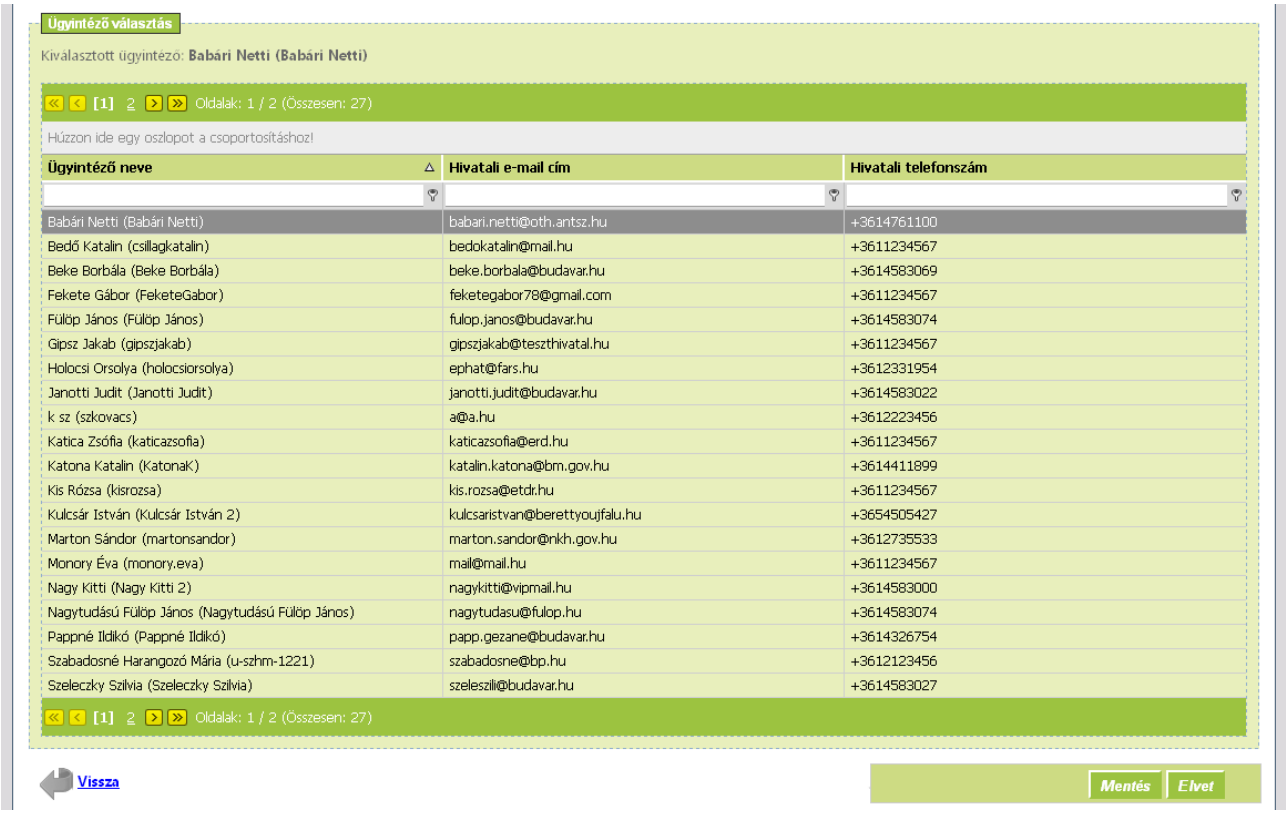
Ebben a pillanatban már akár lehet is ügyet intézni, azaz jobb felső sarokban megjelenik a CSELEKMÉNYEK doboz, melyben az adott irathoz (eljáráshoz, cselekményhez) kapcsolódó cselekmények

indíthatók. De természetesen az érkezett iratot még szignálni és iktatni is kell ahhoz, hogy kiadmányt is készíthessünk.

## 5.4. Szignálás

Szignálást az *Érkeztetett* vagy *Iktatott* státuszú iraton végezhetünk. Szignáláshoz kattintsunk a **Szignálás** gombra!

A SZIGNÁLÁS – ÜGYINTÉZŐ KIVÁLASZTÁSA ablakban a listából kiválasztjuk az ügy érdemi intézésével megbízni kívánt ügyintézőt. A **Mentés** gomb megnyomásával szignálás végrehajtásra kerül.



A szignálását követően az eljárás

- *Szignálva* státuszba kerül, ha az iktatás még nem történt meg,
- *Ügyintézésre vár* státuszba kerül, ha az iktatás már korábban megtörtént.

A szignálást követően a kijelölt ügyintéző jogosulttá válik az eljárás adatainak és mellékleteinek megtekintésére és módosítására, eljárási cselekmények kezdeményezésére.

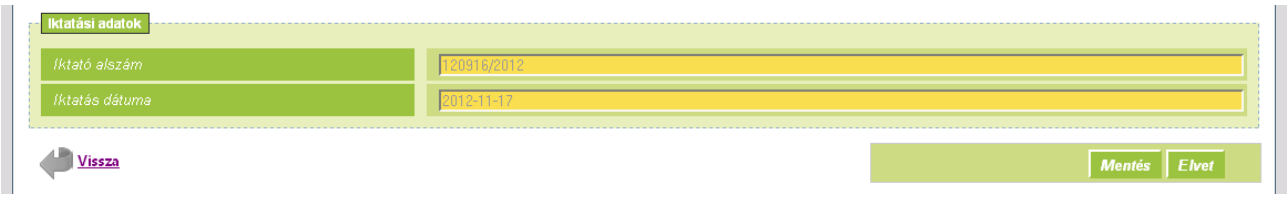
» **Ügyintézői átvétel**

A szignálást követően az eljárás megjelenik a kijelölt ügyintéző *Saját ügyintézői eljárásaim* nézetében. Kijelölt ügyintézőként az **Iratok** gombra kattintva megjeleníthetjük a ránk szignált irat adatait. Amennyiben nincs iktatva, csupán érkeztetve és ránk szignálva, akkor nekünk kell gondoskodnunk az irat iktatásáról (az iktatást egyébként a szignáló is kezdeményezheti).

## 5.5. Iktatás

Az érkeztetést követően az iratot iktatni kell. Dönthetünk úgy is, hogy az iratot iktatás nélkül kiszignáljuk, ekkor a megjelölt ügyintéző feladata lesz az iktatás végrehajtása. Annak függvényében, hogy van-e vagy sem elektronikus kapcsolatunk a helyi iktatórendszerrel, választhatjuk az **Automatikus iktatás**-t, illetve ha nincs, vagy nem működik az elektronikus kapcsolat, akkor a **Kézi iktatás**-t kell választanunk és magunknak kell manuálisan beírnunk az iktatótól kapott iktatószámot.

Kézi iktatáskor az iktatóból kapott iktatószámmal nekünk kell kitöltenünk az adatmezőt. Az automatikus iktatás esetében a mezőt a rendszer tölti ki számunkra. Az *IKTATÁS DÁTUMA* mezőt a rendszer az az napi dátummal automatikusan kitölti, de ezt az értéket módosíthatjuk. A mi felelősségünk, hogy a manuális kitöltött mezők tartalma megegyezzen az iktatóból kapott adatokkal. Kézi kitöltés esetén a **Mentés** gombra kattintva hajthatjuk végre az iktatást.




Az iktatást követően az irat *ÁLLAPOT*-a

- *Ügyintézésre vár* lesz, amennyiben a szignálás megelőzte az iktatást,
- egyébként az irat státusza *Iktatva* lesz és megjelenik szignáló szerepkörrel rendelkező hatósági személy iratai között (a *Szignálásra váró iratok* nézetben).

## 5.6. A hivatali oldalon készült iratok (kimenő iratok)

A hivatali oldalon készült iratok annyiban képeznek sajátos esetet, hogy esetükben az érkeztetés fogalmilag nem értelmezett. A hivatalban készült irat iktatására az előtt kell sort keríteni, mielőtt azt kiad-

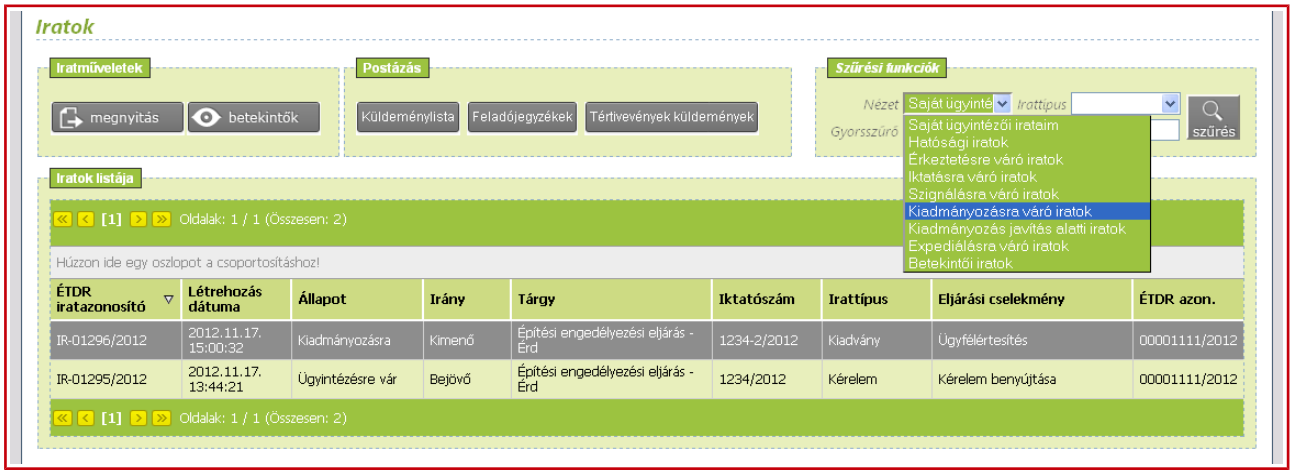
mányoznánk (hiszen kiadmányozással a PDF alapú irat létrejön és rögtön digitális aláírással a rendszer el is látja, azaz az iratra ez után már semmilyen adatot, még az iktatószámot sem lehet elhelyezni. A kiadmány tervezetét az iktatásra jogosult ügyintéző (aki lehet akár az ügy érdemi ügyintézője is) ezt követően iktatószámmal látja el. A tervezet csak az iktatást követően válik láthatóvá a kiadmányozónak (jelenik meg a Kiadmányozásra váró iratok nézetben).

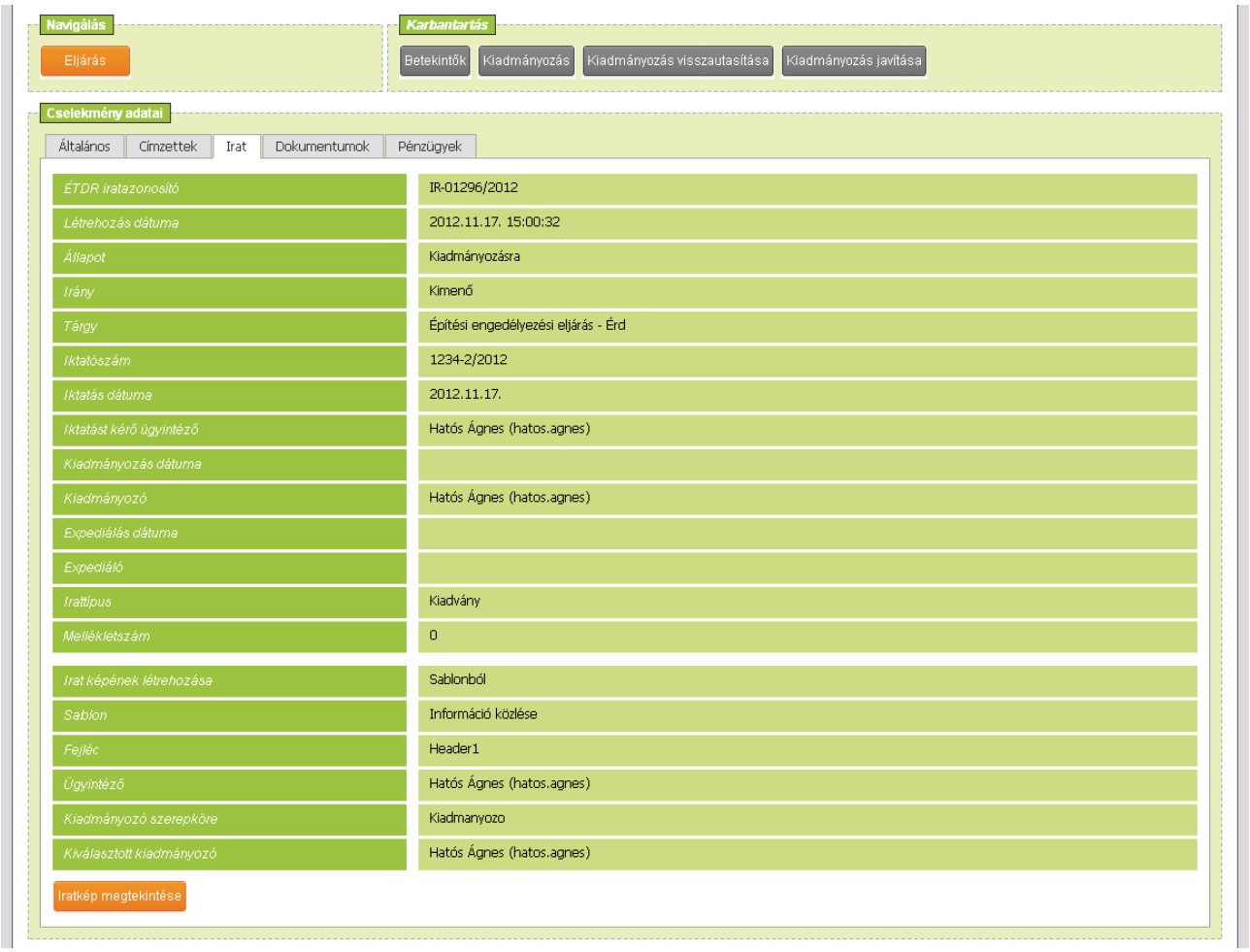
## 5.7. Kiadmányozás

Az iktatott és az ügyintéző által késznek minősített (a **Kiadmányozásra** gombbal benyújtott) irat megjelenik a kiadmányozói szerepkörrel rendelkező munkatársak *Kiadmányozásra váró iratok* nézetében.

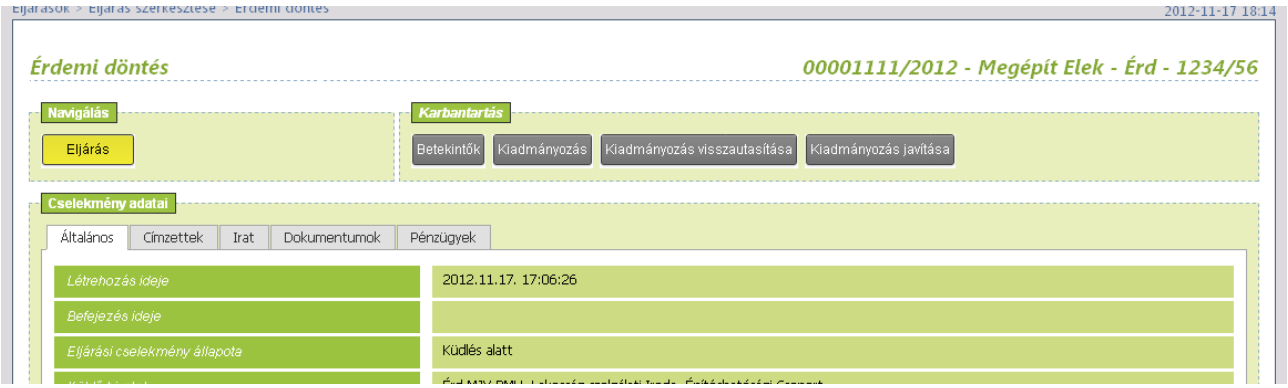
Figyelem! A **Kiadmányozásra** gombbal benyújtott irat addig nem jelenik meg ebben a nézetben, amíg az irat nincs iktatva. Lásd még a *8.3.1 (d) Kiadmányozás, kézbesítés* fejezetet!

A kiválasztott iratot a **Megnyitás** gombra kattintva nyithatjuk meg.






Az **Iratkép megtekintése** gombra kattintva meg tudjuk nyitni a jóváhagyásunkra benyújtott dokumen–tumot.




A NAVIGÁLÁS doboz **Eljárás** gombjával – eljutva annak eljárási nézetére – megismerkedhetünk a jóvá–hagyásunkra váró irathoz tartozó üggyel, annak dokumentációjával. A KARBANTARTÁS dobozban pedig három lehetőség közül választhatunk:

- a **Kiadmányozás** gombra kattintva az elénk terjesztett iratot aláírjuk (az ÉTDR elhelyezi az ira–ton a minket is megnevező hitelesítőbélyegzőt és digitális aláírást, valamint az időbélyegzőt),

- a **Kiadmányozás visszautasítása** gombra kattintva visszaadjuk a dokumentumot az ügyintézőnek módosításra vagy átdolgozásra (ennek hatására az eljárás állapota *Folyamatban*-ra változik),
- a **Kiadmányozás javítása** gombra kattintva nem adjuk vissza a dokumentumot az ügyintézőnek módosításra vagy átdolgozásra, hanem magunk módosítjuk, javítjuk azt (ennek a rendszerben nyoma marad, az ügyintéző erről értesítést kap).

Figyeljünk oda, hogy eltér a kiadmányozásra még be nem nyújtott és az átdolgozásra visszautalt irat státusza, noha mindkettőnek az intézése az ügyintéző feladata!

## 5.8. Expediálás, kézbesítés

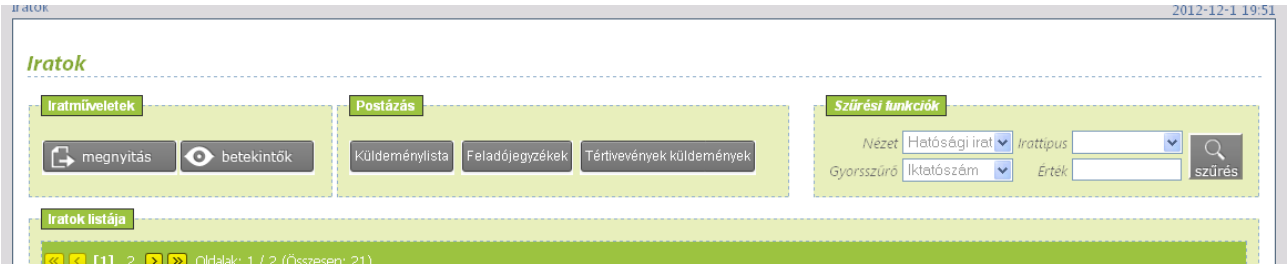
Kiadmányozás után az irat *Kiadmányozva* állapotba kerül. Az iratnak a címzetthez történő kézbesítéséhez nyissuk meg az iratot a megnyitás gombbal majd kattintsunk az **Expediálás** gombra. Az expediálás végrehajtásához az expediáló szerepkörhöz rendelt munkatársnak kell lennünk.

Az expediáló feladata (felelőssége), hogy ellenőrizze a postázandó iratok kiküldhetőségét, azaz meggyőződjön arról, hogy a kiadmányozó valóban aláírta-e a kiadmányt. Ezt papír alapon, hagyományosan eddig is el kellett végeznie, s az elektronikus ügyintézésben sincsen ez másként. Ezért az expediáló felületén a cselekmény képernyő IRAT fülén található egy **Aláírt iratkép megtekintése** és egy **Aláírt iratkép ellenőrzése** gomb. Ezekkel győződhet meg arról, hogy az elektronikus aláírás valóban elhelyezésre került-e az iraton, azaz valóban hiteles iratról beszélhetünk-e.

Az iratnak a címzetthez történő kézbesítéséhez a lap tetején található **Expediálás** gombra kell kattintanunk.

Az expediálást követően az iratunk állapota *Postázónak átadva* lesz. Ha a kézbesítés a címzett ügyintézési rendelkezése szerint elektronikus úton történik, akkor a rendszer számukra automatikusan kiküldi az iratot.

Az IRATOK ablakban a POSTÁZÁS dobozba rendezve találhatók a kiadmányok továbbításával, illetve a kézbesítés megtörténnek a rendszerbe való rögzítésével kapcsolatos funkciók gombjai.

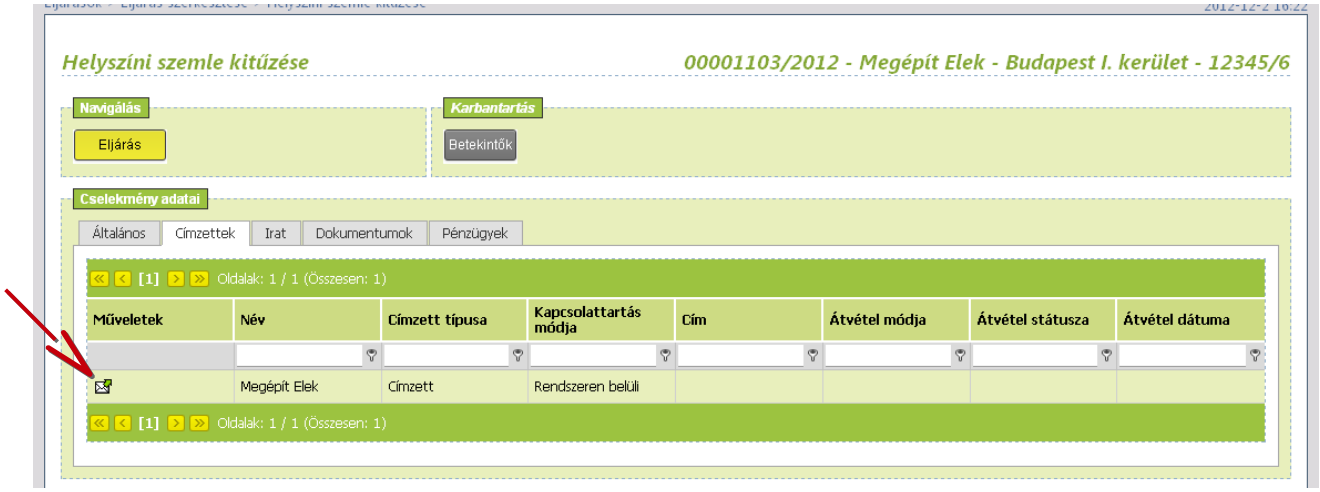



Ha a kézbesítés elektronikus úton történik, akkor az átvétel megtörténte automatikusan kerül regisztrálásra a rendszerben, s ezzel teendőnk nincs. Amennyiben hatóságunk esetében működik a posta automatizált szolgáltatása az e-tértivevénnyel, úgy küldeményünk átvételét az ÉTDR automatikusan regisztrálja, így azzal szintén nincsen adminisztratív feladatunk.

Postai kézbesítéshez lásd a *13. Postamodul* fejezetben leírtakat(157. oldal)!

Kézbesítési adatok manuális rögzítése

Ha az irat hagyományos postai úton, személyesen, vagy hivatali kézbesítő (esetleg telefax készülékkel) került kézbesítésre, úgy az átvétel tényét nekünk, mint expediálónak kell rögzítenünk a rendszerben. (~~A papír alapú tértivevényt vagy igazoló szelvényt szkennelni és feltölteni is szükséges!~~[2]) Ezt az expediált irat CSELEKMÉNY ADATAI dobozának CÍMZETTEK fülén a *MŰVELETEK* oszlopban található kis ikonra kattintva tehetjük meg.

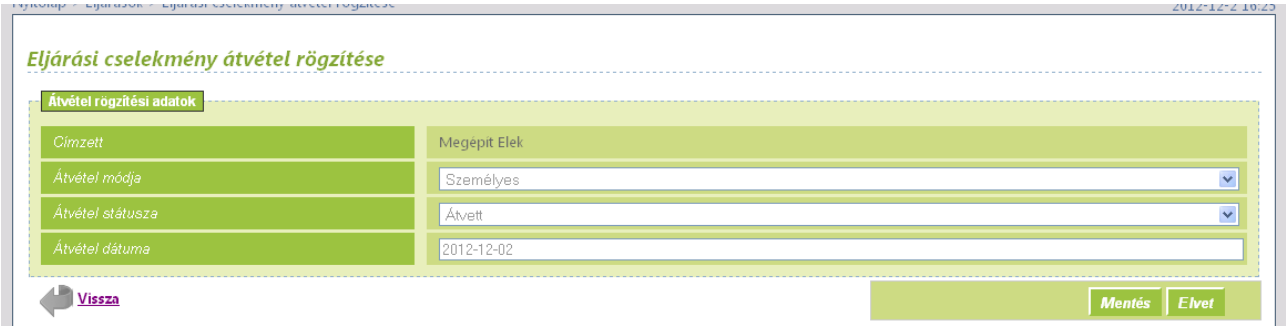



Az ÁTVÉTEL RÖGZÍTÉSE ablakban

- az *ÁTVÉTEL MÓDJA* értéke *Nem eldöntött*, *Személyes*, *Hirdetményes*, *Rendszeren belüli*, *Postai*,
- az *ÁTVÉTEL STÁTUSZA* értéke *Előkészített*, *Elküldött*, *Nem került átvételre*, *Újraküldött*,

lehet, e mellett rögzítenünk kell még az átvétel napját (ez alapértelmezettként az aktuális dátum, azaz a mai nap, de más értéket is megadhatunk, s ebben segítségünkre van egy kis naptár is).

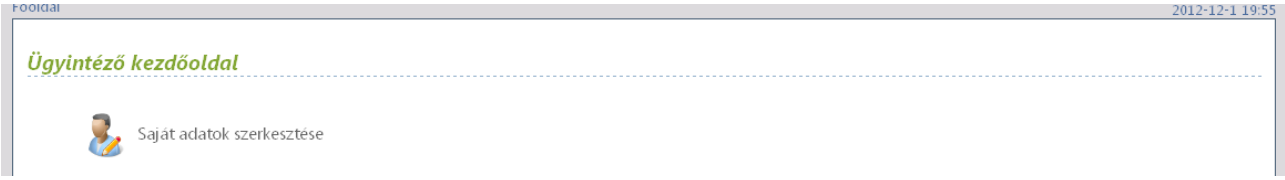
[2] Az elektronikus postai szolgáltatások elindulásáig ezt nem kell megtenni! Addig azonban a tértivevények rendszerezett megőrzéséről papír alapú irattárban szükséges, hogy szükség és igény esetén az előkereshető legyen!


Eljárási cselekmény átvétel rögzítése
Átvétel rögzítési adatok
Címzett
Megépít Elek
Átvétel módja
Személyes
Átvétel státusza
Átvett
Átvétel dátuma
2012-12-02
Vissza
Mentés
Elvet

Átvétel dátuma
2012-12-02
November 2012
H K Sze Cs P Szo V
Vissza
Mentés
Elvet

# 6. A Főoldal

Az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában a **Főoldal** gombra kattintva nyithatjuk meg a FŐOLDAL ablakot. Itt érhetjük el a **Saját adatok szerkesztése** pontot.




## 6.1. Saját adatok szerkesztése

A **Saját adatok szerkesztése** gombra kattintva a SAJÁT ADATOK SZERKESZTÉSE képernyőre érkezünk, ahol azokat a személyes és hatósági adatainkat tudjuk megtekinteni és – részben – módosítani, melyeket a regisztráció során adtunk meg. Ugyanakkor azok az adatok, amelyek az ügyfélkapu viszontazonosításhoz szükségesek (*ÜGYFÉLKAPU KÓDJA, EMAIL, SZÜLETÉSI NÉV, ANYJA NEVE, SZÜLETÉSI DÁTUM*), nem módosíthatók.

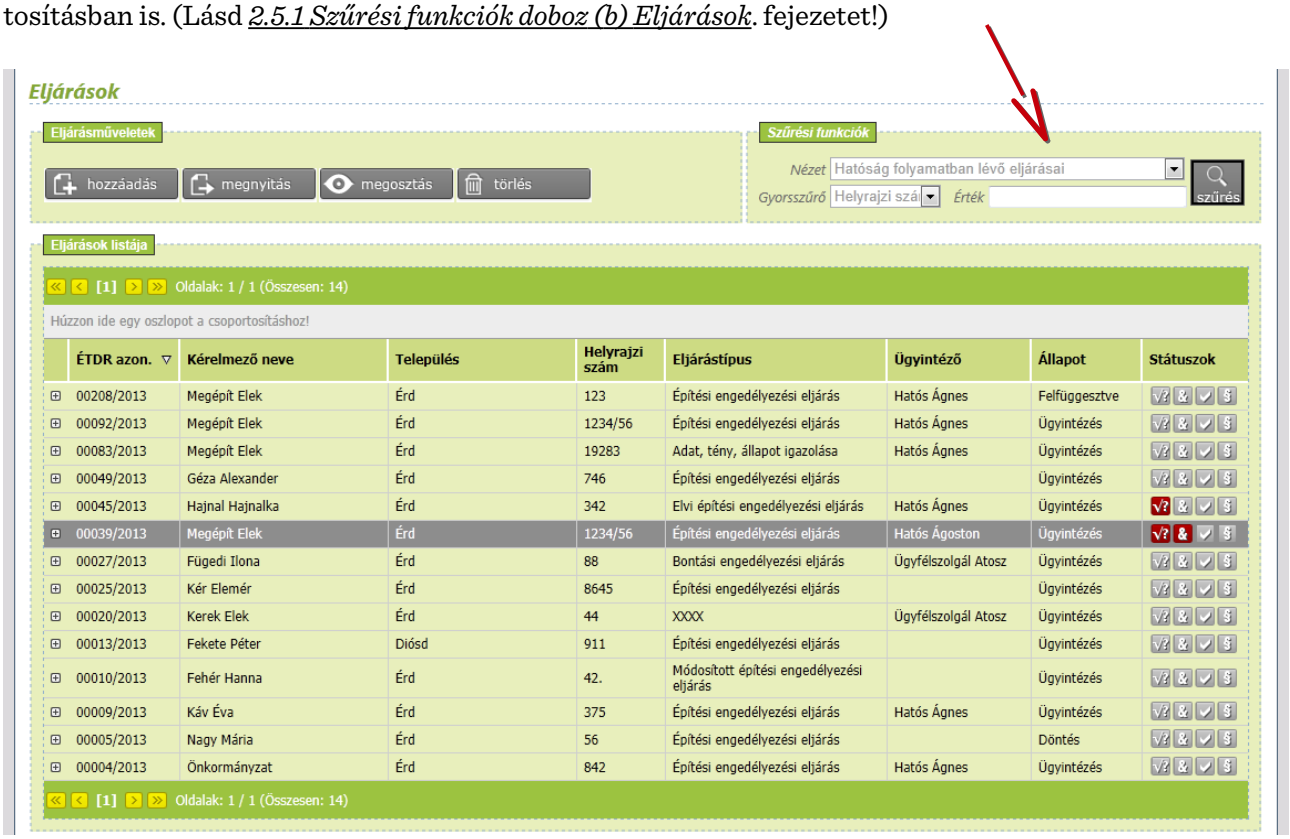
## 6.2. Üzenetek

A Főoldalon olvashatóak a felhasználónak küldött rendszerüzenetek, visszaigazolások is. Az *ELOLVASVA* oszlopban a jelölőnégyzet csupán jelölésre szolgál, itt kipipálni nem tudjuk, az üzenet csak akkor lesz el – olvasott, ha valóban megnyitjuk olvasásra. Ehhez ki kell jelölni az olvasandó üzenetet, majd rákattintani a **Megnyitás** gombra, ahol – az üzenet típusától függő nevet viselő – megnyíló képernyőn az **Iratkép megtekintése** gombbal olvashatjuk el az így kézbesített iratot.

# 7. Eljárások kezelése

## 7.1. Az eljárások áttekintő képernyője

Az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában az **Eljárások** gombra kattintva nyithatjuk meg az ELJÁRÁSOK ablakot. Itt alapértelmezésként azokat az eljárásokat látjuk áttekintő nézetben, melynek mi vagyunk az ügyintézői, de a szűrési opciókkal végül is mindazokat az építésügyi hatósági eljárásokat láthatjuk, melyek hatóságunknál futnak vagy futottak. Az eljárásokat szűrhetjük az ügyintézésre történt kijelölésünk alapján (ez az alapértelmezett nézet), valamint az ügyintézés egyes lépései szerinti csoportosításban is. (Lásd *2.5.1 Szűrési funkciók doboz (b) Eljárások*. fejezetet!)




Hivatalból indított eljáráshoz a **hozzáadás** gombbal új mappát hozhatunk létre, egyéb esetben a **megnyitás** gombbal nyithatjuk meg a kiválasztott eljárás mappáját. (További funkciók érhetők el a ELJÁRÁSMŰVELETEK dobozban, lásd még *7.2.3 Betekintők: hozzáférés biztosítása* fejezetben!)

A képernyő táblázatos formában az alábbi adatokkal mutatja az eljárásokat:

- az *ÉTDR AZONOSÍTÓ* a rendszer által országosan egyedileg generált azonosító (automatikusan áll elő és nem módosítható),
- a *KÉRELMEZŐ NEVE* a kérelmet benyújtó kiemelt kérelmező személy neve.

- a *TELEPÜLÉS* annak a településnek a neve, amelynek az ingatlan nyilvántartásában szerepel a tárgyi ingatlan,
- a *HELYRAJZI SZÁM* az építési tevékenységgel érintett telek helyrajzi száma(tárgyi telekingatlan),
- az *ELJÁRÁSTÍPUS* a tárgyi ingatlannal kapcsolatban indított (érdemi) eljárás típusa,
- az *ÜGYINTÉZŐ* annak a hatósági munkatársnak a neve, akire az eljárás éppen szignálva van,
- az *ÁLLAPOT* az eljárás egészére vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés mely stádiumában tart éppen,
- a *STÁTUSZOK* az eljárási cselekményekre vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés és a határidő mely stádiumában tart éppen:
    - a a hiánypótlás,
    - az a szakhatóság,
    - a az érdemi döntés,
    - a a jogorvoslati eljárás határidő-figyelését végzi

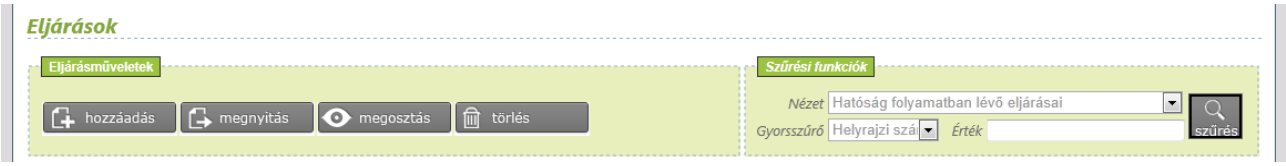
A határidő-figyelés színei:

- szürke: még nincs,
- citromsárga: távoli határidő,
- narancssárga: közeli határidő,
- piros: lejárt határidő,
- zöld: elvégzett.

Bármelyik fenti kategória szerint csoportosíthatók abc-, illetve fordított abc-rendben a mappák (más néven: az eljárások), ha az oszlop fejlécére kattintunk. A csúcsával lefelé mutató háromszög a csökkenő, a csúcsával felfelé mutató háromszög az emelkedő rendben történő csoportosítást jelzi. Egyidejűleg csak egy kategória szerint lehet sorba rendezni a bejegyzéseket. (A nézetek listáját lásd a 2.5.1 Szűrési funkciók doboz (b) Eljárások fejezetben!)

## 7.2. Mappaműveletek

Bár az egyes funkciókat már az eddigiek folyamán is érintettük, a lajstrom teljessége kedvéért e fejezetben is szerepel az eljárások kapcsán végezhető 3 alapvető mappaművelet.




### 7.2.1. Hozzáadás: új eljáráshoz eljárási mappa létrehozása

Egy mappa létrehozására (és így az eljárás indítására) az ELJÁRÁSOK képernyőn a **hozzáadás** gomb lenyomásával van lehetőség.

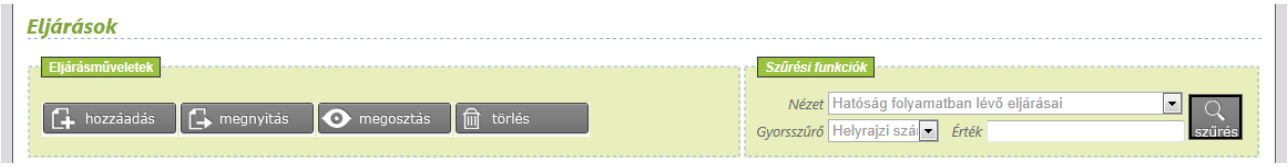
> Figyelem! E funkcióval csak hivatalból indított eljárás kezdhető! A kérelemre indult eljárás – ha nem elektronikusan ügyféli oldalról indítják, hanem papír alapon érkezik – csak az ügyfélszolgálatos kézikönyvben leírtak szerint indítható! (Kivételt képeznek a 2012. december 31. előtt indult eljárások, ezekről külön tájékoztató olvasható.)

Az ezt követően megjelenő ELJÁRÁS INDÍTÁSA űrlapon a következő adatokat kell megadni:

A **Mentés** gomb megnyomásával létrejön az eljárás mappája. Ezt adatokkal, dokumentációval feltölteni a *Felhasználói kézikönyv ügyfelek számára* című segédletben és jelen kézikönyv *8.2 Eljárás adatainak szerkesztése* fejezetben leírtak szerint kell (a hivatalból indult eljárások induló lépései megegyeznek a kérelmezői oldalról indított eljárásokéval azzal, hogy a hatósági ügyintézőnek és a kérelmezőnek némi – leg eltérő lehetőségei vannak, mely eltéréseket jelen könyv több pontja is taglal).

### 7.2.2. Megnyitás: mappa megnyitása

A mappa megnyitásához rá kell állnunk az adott mappára, majd megnyomni a **megnyitás** gombot. Ezt követően az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE ablak jelenik meg (lásd *8.2.1. Az eljárás általános adatai*, 62. oldal).



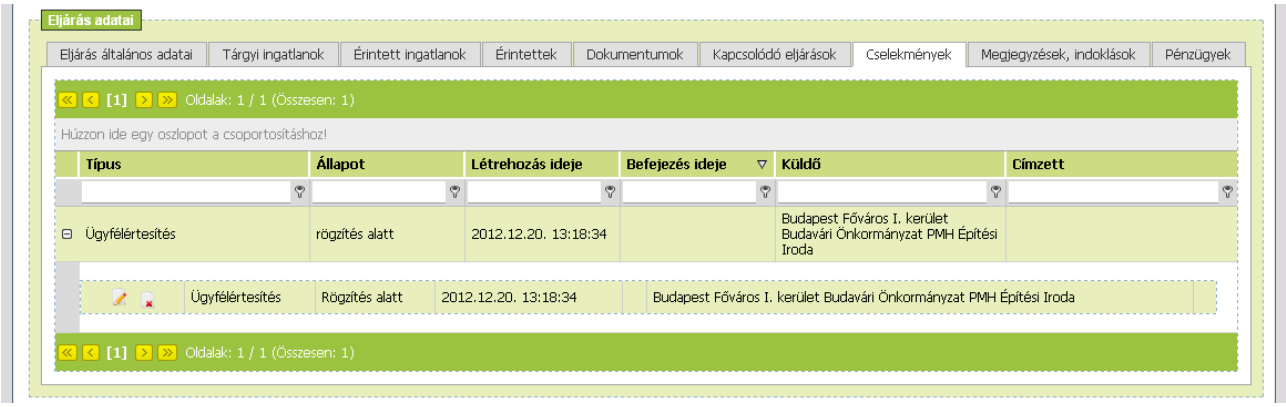

### 7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása

A betekintési jogok kezeléséről lásd a *9. Betekintés, hozzáférés biztosítása* fejezetben a 129. oldalon).

# 8. Az eljárás

Ahhoz, hogy egy adott eljárásban tényked jünk, ahhoz a fejlécben található **Eljárások** gombra kattintva megnyíló ablakban válasszuk ki azt az eljárást, melyet intézni szeretnénk, majd a **Megnyitás** gombbal nyissuk meg az eljárást (az eljárás mappáját). Ekkor képernyőnk az AZ ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőnevet viseli.

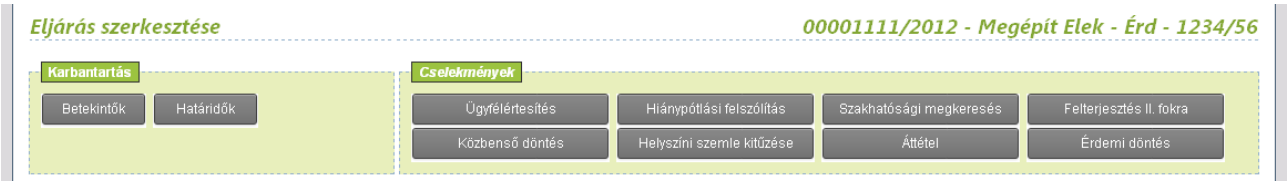
Az ELJÁRÁS ADATAI többfüles táblázata felett két dobozt találunk. A KARBANTARTÁS doboz az eljárás folyamán változó, de az eljárás egészére vonatkozó adatainak karbantartását, módosítását végezhetjük el, míg a CSELEKMÉNYEK dobozban az eljárási cselekmények indításához szükséges indítógombok találhatóak (folyamatban lévő eljárási cselekmények az ELJÁRÁS ADATAI táblázat CSELEKMÉNYEK fülén találhatóak, így azok folytatását ott lehet kezdeményezni.)



## 8.1. Karbantartás

Karbantartás alatt egy eljárásban két lehetőséget értünk. Az egyik a betekintők karbantartása, a másik a határidők karbantartása.

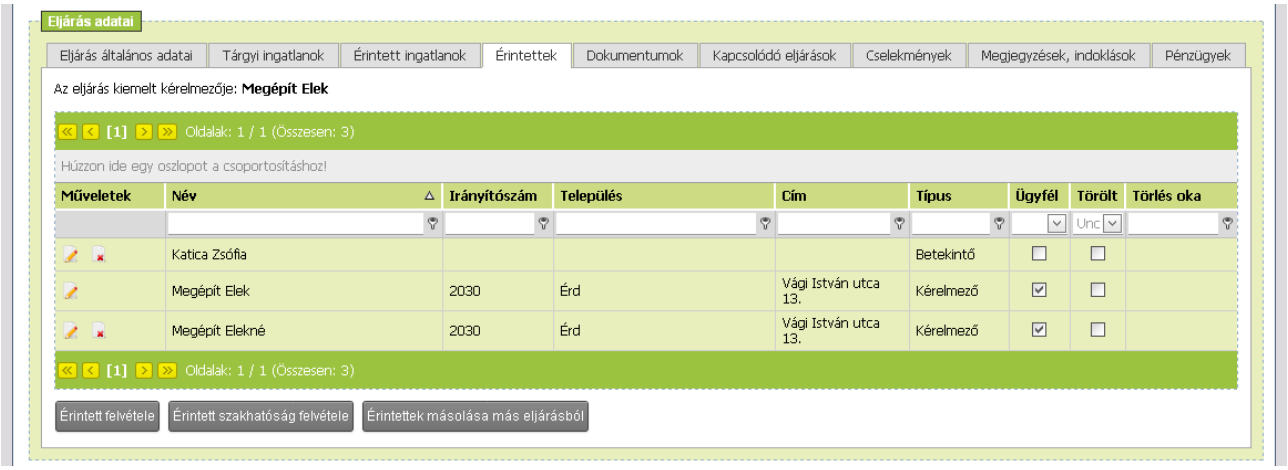
### 8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez




Betekintőket rendelhetünk hozzá az eljárás mappájához, melyet az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőről is megtehetünk. A betekintők (pl. a tulajdonostárs, a tervező vagy éppen a szomszéd) jogot kapnak az egyes dokumentumok, alfolyamatok megtekintésére, de azokat módosítani nem tudják.

A **Betekintők** gomb lenyomása után a BETEKINTŐ JOGOSULTSÁG KEZELÉSE képernyőre jutunk (ennek leírását ld. *9. Betekintés, hozzáférés biztosítása* című fejezetben).

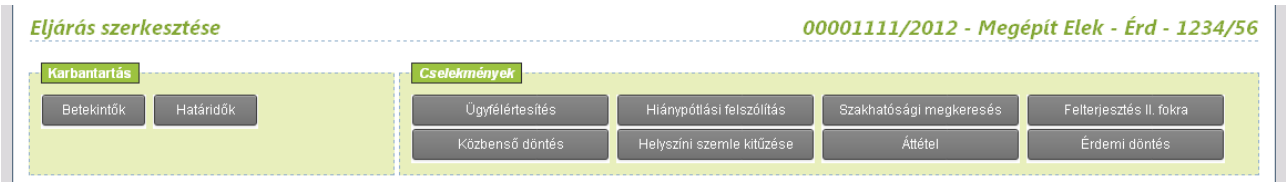
A betekintők ezt követően megjelennek majd az ÉRINTETTEK képernyőn, ahol azok adatait karbantarthatjuk, adott esetben a betekintési jogot a ikon lenyomásával megvonhatjuk.

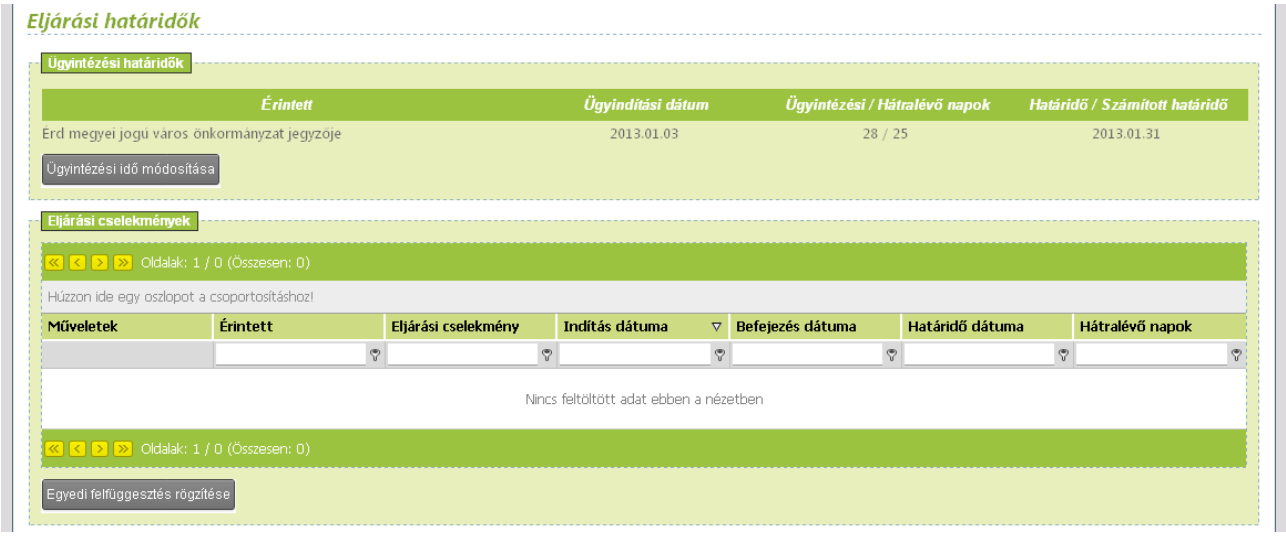



### 8.1.2. Határidők

Az eljárás határidejének módosítása a rendszer által felkínált érték módosításával lehetséges. A rendszer tehát lehetőséget kínál a határidő módosítására is, javítására (felülbírálására) is, a módosítás tényét, a módosítást végző személy nevét és a módosítás indoklását azonban elmenti (ezek később olvashatóak a hatóság munkatársai számára).

Az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyő KARBANTARTÁS dobozában található **Határidők** gomb lenyomása után az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre jutunk.




Két dobozt találunk itt.

- Az ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK az érintett hatóság ügyintézésre vonatkozó ügyintézési határidejét mutatja, számolja.
- Az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK az elindított, folyamatban lévő eljárási cselekmények határidejét mutatja, számolja.

A fenti képernyőképen az elindult eljárást látjuk, melyben még nem indult eljárási cselekmény, az alábbi képernyőképen azonban már szerepel egy szakhatósági megkeresés.

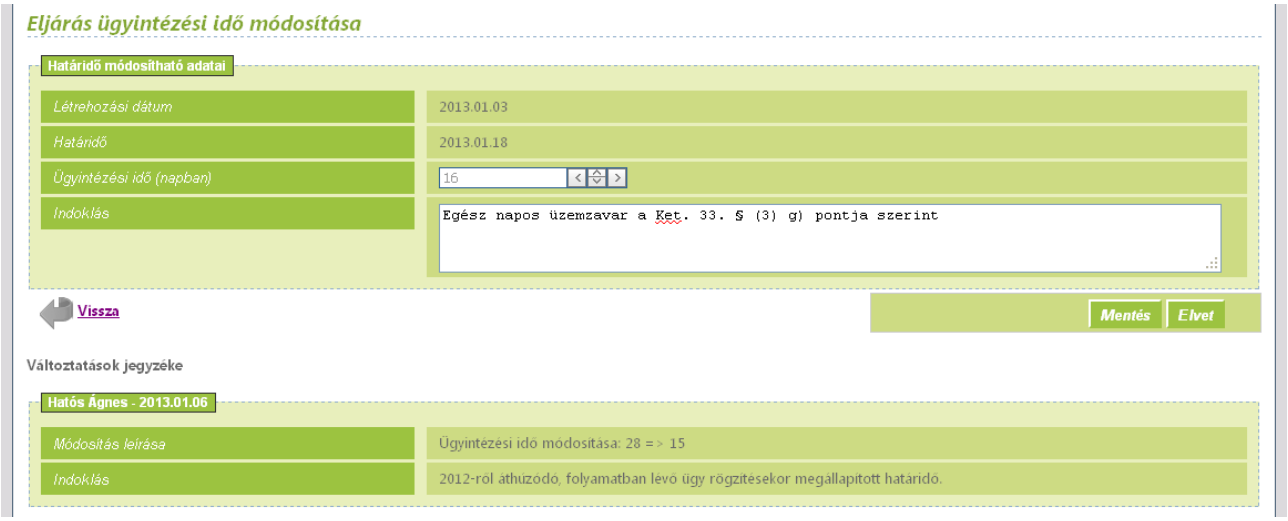
Vegyük észre, hogy ezen a *HATÁRIDŐ* értéke már *számítás alatt áll* értéket mutat, azaz az eljárási cselekmény megállította a határidő számítását!

### *(a) Az eljárás ügyintézési határideje*

Az **Ügyintézési idő módosítása** gombra kattintva az ELJÁRÁS ÜGYINTÉZÉSI IDEJÉNEK MÓDOSÍTÁSA képernyőre érünk. Itt a HATÁRIDŐ MÓDOSÍTHATÓ ADATAI dobozban

- módosíthatjuk az *Ügyintézési idő (napban)* értékét, s ekkor
- *Indoklás*-t is tennünk kell.

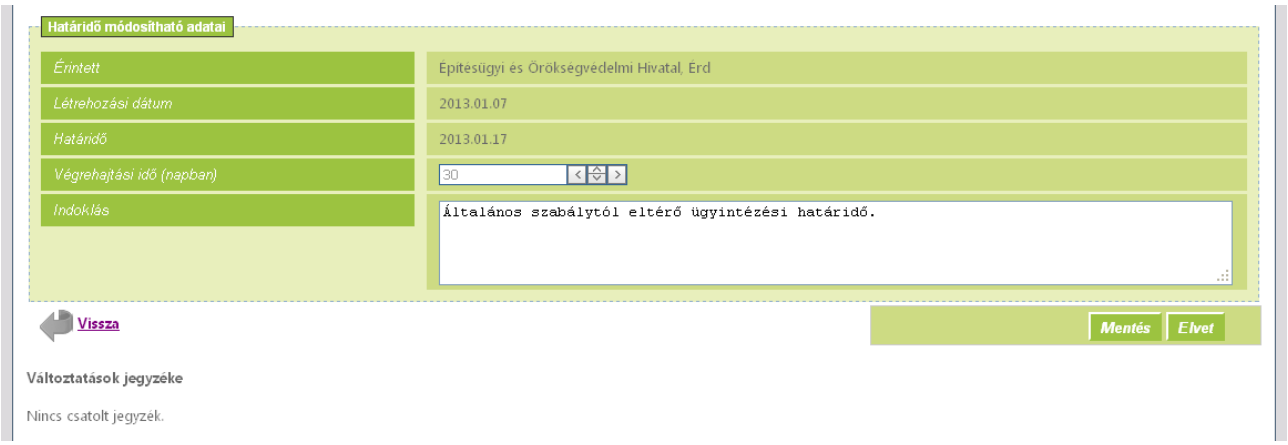
Alatta láthatjuk a VÁLTOZTATÁSOK JEGYZÉKE-t (ki, mikor és mire, valamint milyen indokkal módosította az eljárás ügyintézési idejét).




A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre.

### *(b) Az eljárási cselekmény ügyintézési határideje*

Nem csupán a teljes eljárás határidejét tudjuk módosítani, hanem az eljárási cselekményét is. Ezt az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK dobozban a Szerkesztés opcióval tehetjük meg. Módja megegyezik az ügyintézési határidőnél leírtakkal.

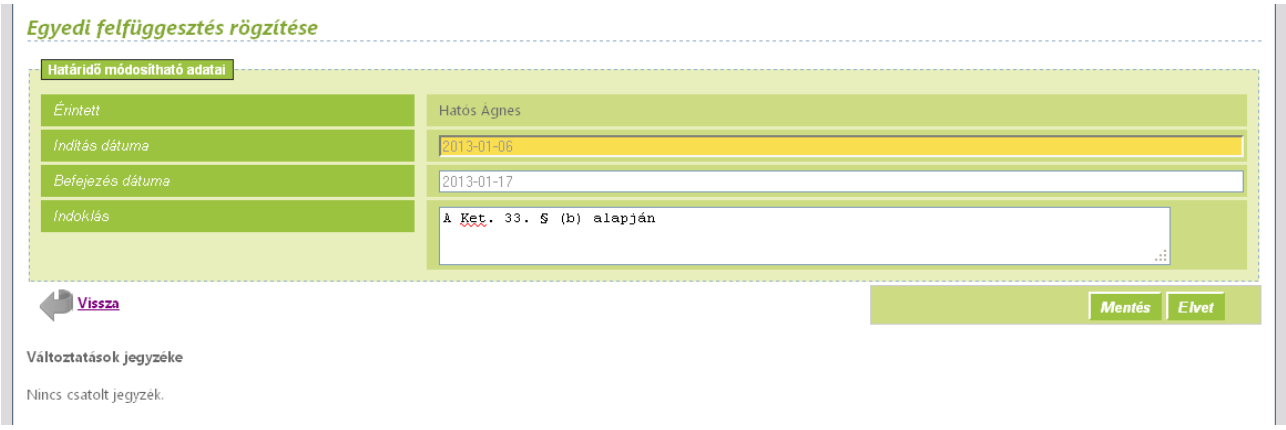



A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre.

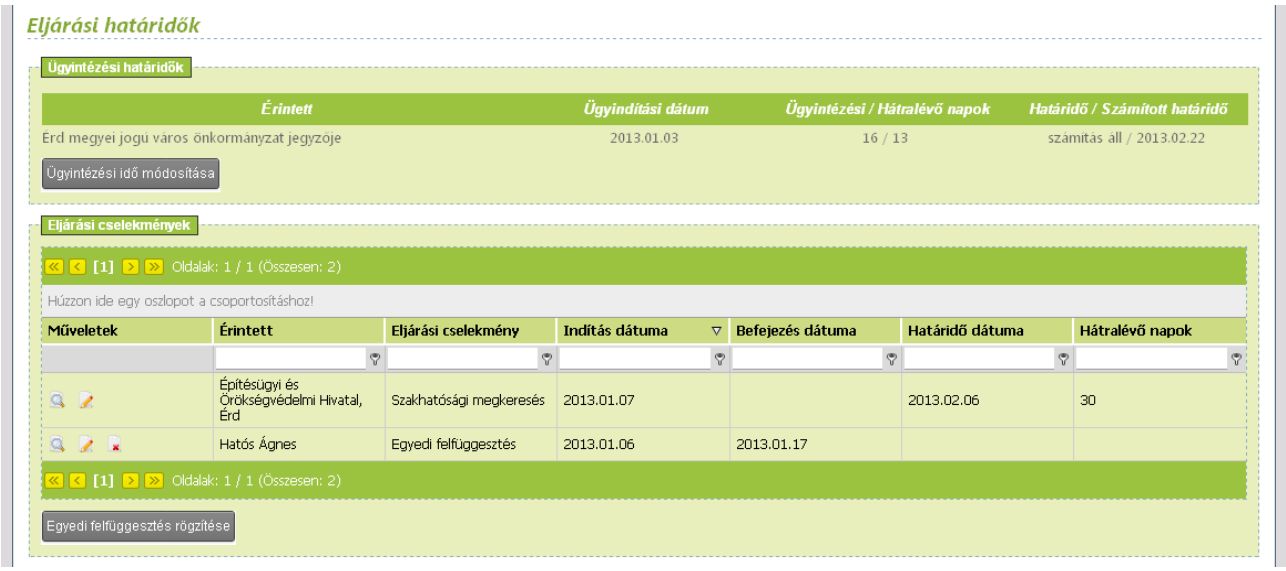
Az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK dobozban az **Egyedi felfüggesztés rögzítése** opcióval olyan határidőt módosító cselekmény is rögzíthető, mely az eljárások cselekményei között egyébként nem kerül rögzítésre, lefolytatásra. Ezzel az EGYEDI FELFÜGGESZTÉS RÖGZÍTÉSE képernyőre jutunk, ahol

- az ***indítás dátuma***
- a ***befejezés dátuma***, valamint
- az ***indoklás***

mezőket ki kell töltenünk.




A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre. Itt láthatjuk az egyedi felfüggesztés rögzítésének eredményét.




A **Vissza** nyíllal az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőre érünk vissza.

### *(c) A határidők szerkesztésének joga*

Mind az eljárás, mind a cselekmények határidejeinek szerkesztése jogosultsághoz kötött. Az 1.1.5.x verziókban ez a jog az I. fokon eljáró hatóság ügyintézőjét illeti. A közreműködő hatóságok ügyintézői, a kérelmező és a betekintői joggal rendelkező ügyfelek csupán láthatják az egyes tételek számítási eredményeit.

## 8.2. Eljárás adatainak szerkesztése

Az ELJÁRÁS ADATAI esetében nincsen egyszerű és bővített nézet, mint ahogyan az a kérelmezői oldalon látható. Hatósági oldalon az eljárás adatait az alábbi füleken érhetjük el:

- az ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS ADATAI,
- a TÁRGYI INGATLANOK,
- az ÉRINTETT INGATLANOK,
- az ÉRINTETTEK,
- a DOKUMENTUMOK,
- a KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK,
- a CSELEKMÉNYEK,
- a MEGJEGYZÉSEK, INDOKLÁSOK és
- a PÉNZÜGYEK.

Ha a füleken keresztül elérhető űrlapok adatait módosítani szeretnék, úgy az a szerkesztés gomb lenyomása után tehetjük meg. Ugyanakkor, ...

Az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE ablakból a Vissza gomb lenyomásával térhetünk vissza az ELJÁRÁSOK ablakba.

### 8.2.1. Az eljárás általános adatai

Az ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS ADATAI fülre kattintva megtekinthetők az eljárás alapadatai.

Az *ÉTDR AZONOSÍTÓ* az eljárás országosan egyedi azonosítója (mely számsor a korábbi tárhely-azonosítóval egyezik meg). Az ÉTDR generálta korábban, módosítása sem lehetséges. Az azonosítószám az eljárással kapcsolatban előállításra kerülő összes dokumentumon megjelenik, arra bármely, az eljárásban érintett ügyfél vagy hatóság hivatkozhat, jogszabály ennek adott esetben történő feltüntetését előírhatja, kérelem űrlapja hivatkozási adatként kérdezheti.

Az *ÁLLAPOT* az eljárás egészére vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés mely stádiumában tart éppen (pl. *Ügyintézés alatt*).

Az *ELJÁRÁS TÍPUSA* a kérelmezett (vagy hivatalból indított) eljárás típusa. Ez már olyan adat, melyet a hatóság felülbírálhat, illetve melyet vizsgálnia kell.

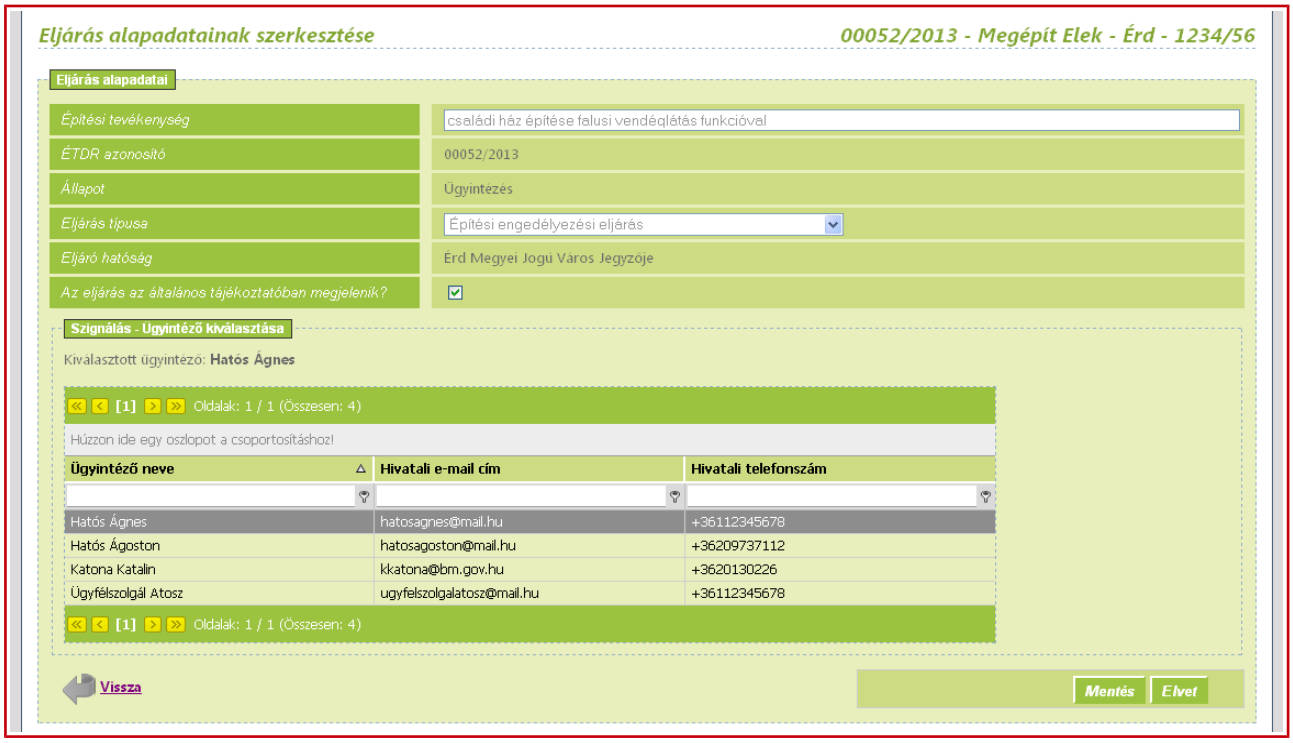
Az *ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG* a tervezett építési munka megnevezése. Ezt az adatot alapvetően a kérelmező adja meg, de szükség esetén módosítható, így változhat.

Az *ELJÁRÓ HATÓSÁG* az a hatóság, ahol az (alap)eljárás folyik. Ez az adat változhat, amennyiben áttétellel az ügy másik eljáró hatósághoz kerül.

A *SZIGNÁLT ÜGYINTÉZŐ* az eljáró hatóság azon ügyintézője, akire az ügyet (eljárást) kiszignálták

Az *AZ ELJÁRÁS AZ ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓBAN MEGJELENIK?* értéke mutatja meg, hogy az eljárás kikerült-e az általános tájékoztató felületre. Lásd még a *14. Eljárások általános tájékoztató felülete* fejezetet!

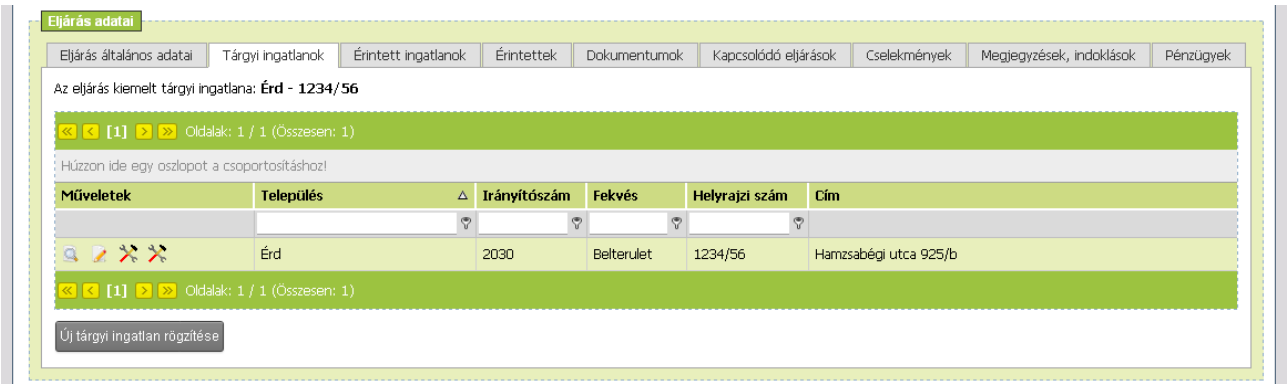
A szerkeszthető adatok módosításához a **Szerkesztés** gombra kattintva, megnyílik az ELJÁRÁS ALAPADATAINAK SZERKESZTÉSE ablak.




Itt az *ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG*, az *ELJÁRÁS TÍPUSA*, az *AZ ELJÁRÁS AZ ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓBAN MEGJELENIK?* értékét tudjuk módosítani, illetve itt nyílik mód az átszignálásra is. Az átszignálás során a hatóságnál ügyintézői státusszal rendelkező felhasználók köréből választhatunk.

### 8.2.2. Tárgyi ingatlanok

A TÁRGYI INGATLANOK fülön érhető el az építési tevékenységgel érintett telek adatai, melyeket a mappa létrehozása során már rögzítettek a kérelmezői oldalon. Ezt szükség esetén módosíthatjuk, bővíthetjük további ingatlanokkal (a rendszer támogatja több tárgyi ingatlan elhelyezését a mappa adatai között).




A TÁRGYI INGATLANOK kapcsán a következő műveletek végrehajtására van lehetőségünk:

- a **megtekintés** ikonon kattintva megtekinthetjük a tárgyi ingatlan adatait,
- a **szerkesztés** ikon segítségével akár módosíthatjuk is azt,
- az **Új tárgyi ingatlan rögzítése** gombon kattintva további tárgyi ingatlant is vehetünk fel az eljárás adatai közé,
- a **törlés** ikonnal – több tárgyi ingatlan esetén – lehetőségünk van a megerősítő kérdést követően törölni a kiválasztott ingatlant. Ugyanakkor a mappában legalább egy tárgyi ingatlannak maradnia kell, így az ÉTDR az utolsó tárgyi ingatlan törlését nem teszi lehetővé (a fenti képernyőn éppen ezért nem látszódik a **törlés** ikon, hiszen az utolsó ingatlant már nem lehet törölni a mappából).

### 8.2.3. Érintett ingatlanok

A hatályos jogi szabályozás minden esetben előírja, hogy az építésügyi hatóság mely természetes vagy jogi személynek kell megadja az ügyféli jogosultságot, illetve melyeknél kell vizsgálnia. Az építésügy területén ezek a jogosultságok jellemzően ingatlanhoz kötődő rendelkezési jogosultságok vizsgálatát is jelenti, így szükség lehet az építési tevékenységgel érintett (tárgyi) ingatlanokon túl a szomszédos, továbbá hatásterületen lévő ingatlanokat is vizsgálni. E vizsgálat eredményének rögzítését teszi lehetővé az ÉRINTETT INGATLANOK fül. Emellett bizonyos esetekben magunk is rögzíthetünk ide adatokat, melyet az **érintett ingatlan felvétele** gomb lenyomásával lehet kezdeményezni.

Érintett ingatlanok felvitelére kérelmezői/ügyféli oldalon nincsen szükség! A ügyfél által esetlegesen megadott adatokat az eljárásban az építésügyi hatóság ellenőrzi, felülbírálja, kiegészíti. E tábla elsődleges szerepe az eljárási szakaszban van, illetve akkor, ha a kérelmező előzetes hatósági szolgáltatást vesz igénybe, s e szolgáltatás egyik eredményeként a hatóság rögzíti az ügyféli státuszt nyerő szomszédok körét, illetve a hozzájuk tartozó ingatlanok listáját.

Az ÉRINTETT INGATLAN adatai ablakban az ingatlan adatai rész kitöltése azonos a TÁRGYI INGATLAN képernyőn leírtakkal (***Fekvés***, ***Helyrajzi szám***, ***Irányítószám***, ***Település***, *Közterület*, *Közterület jellege*, *Házszám*, *Egyéb cím*).

A RENDELKEZNI JOGOSULTAK hozzáadásánál ugyanakkor csak az ÉRINTETTEK közül választhatunk. A *RENDELKEZÉSI JOGCÍM* *Tulajdonos* vagy *Haszonélvező* lehet.

### 8.2.4. Érintettek

Az ÉRINTETTEK fülre kattintva megtekinthetők az eljárásban érintett természetes és jogi személyek (pl. *kérelmező*, *tervező*, *szomszéd*, *hatóságok*) alapadatai: ***Név***, ***Irányítószám***, ***Település***, ***Cím***, ***Típus***, *Ügyfél*, *Törölt*, és *Törlés oka*. A ***Név*** mező a természetes személy viselt nevét, illetve a jogi személy elnevezését tartalmazza. Az ***Irányítószám***, ***Település*** és ***Cím*** mezők természetes személyek esetében az állandó lakcímet, jogi személyek esetében a székhely címét tartalmazzák.

Eljárás indításához, a kérelmezőnek nem feltétlenül kell érintetteket megneveznie, így elképzelhető, hogy a kérelem benyújtásakor e táblázat csak a kérelmező adatait tartalmazza. Egyes esetekben, illetve egyes lehetőségek kihasználásához szüksége lehet további érintetteket felvinnie, illetve az előzetesen megkeresett hatóságok, szervek automatikusan bekerülnek e táblázatba.

A kérelmező (vagy meghatalmazottja) által felvitt érintettek adatait a hatóságnak ellenőriznie kell. Az itt felvitt személyek és szervezetek nem lesznek automatikusan ügyfelek, így az ilyen irányú döntésünket is rögzíteni szükséges.

A *MŰVELETEK* oszlopban található ikonokra kattintva a bejegyzés megnyitható szerkesztésre, illetve törölhető.

- **Szerkesztés** esetén az ÉRINTETTEK ADATAI űrlap nyílik meg (ennek adatait ld. később).
- **Törlés** esetén az ÉTDR egy megerősítő kérdést tesz fel: ***Biztosan törölni szeretné az érintettet?***, illetve meg kell adnunk a törlés okát. (Fontos informatikai alapelv, hogy adatot nem törlünk, csak a hozzáférést korlátozzuk. Egy érintett vagy éppen ügyfél sem törölhető a listából nyomtalanul, a törlés ideje és a törlést végző személy neve is fent marad ezen indoklással együtt, így az később visszakereshető.)

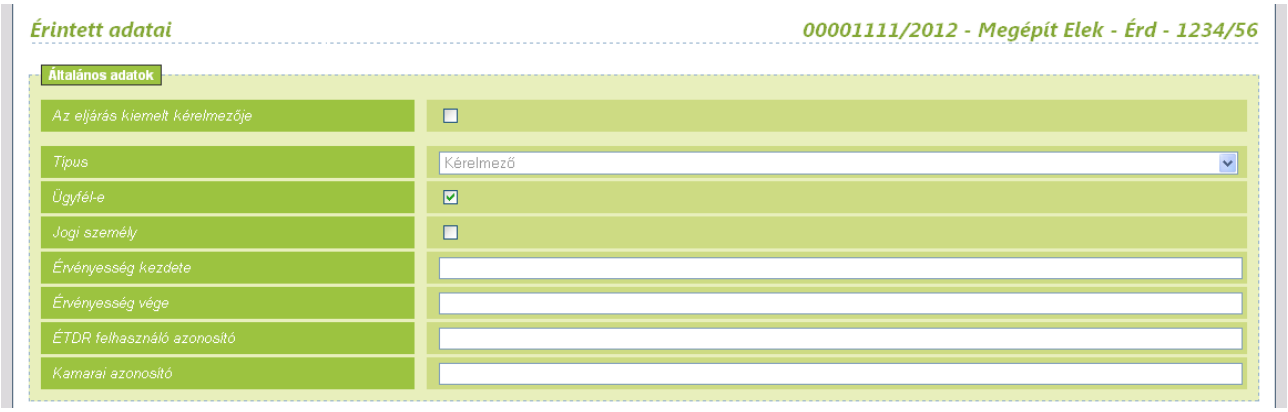
Nem hatósági érintettek esetén a kérdés elfogadása után a rendszer törli az érintettet a listáról, annak adatai a későbbiekben már nem elérhetők. Ha tévedésből töröltük volna az érintettet, úgy természetesen az **Érintett felvétele** gomb lenyomásával ismét felvehetjük azt.

Hatóság esetén a törlés végrehajtása eltér, erről részletesebben ld. a *b Érintett hatóság felvétele* fejezetet.

#### *(a) Érintett (partner) felvétele*

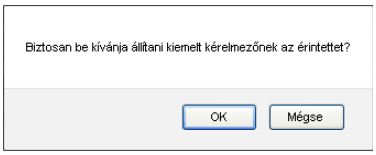
Új partner felvételéhez az ÉRINTETT ADATAI képernyő jelenik meg. Az űrlap mezőinek egy része eltér az érintett típusától, illetve attól függően, hogy természetes vagy jogi személyről van-e szó.

## » Általános adatok




A képernyő felső részén a következő adatokat lehet megadni:

*Az eljárás kiemelt kérelmezője*: igen vagy nem. Az eljárásnak feltétlenül rendelkeznie kell legalább egy kérelmezővel, akit az ÉTDR kiemelt kérelmezőnek nevez (így hivatkozhatunk később a „Megépít Elek és társai" ügyére). Azt, hogy ki legyen ez a kiemelt kérelmező, azt itt, ezen a képernyőn, az első sorban ál–líthatjuk be a pipa segítségével. A kiemelt kérelmezői státuszt nyerő érintett adatainak mentésekor egy ellenőrző kérdést is kapunk, melyre ha **Mégse** választ adunk, akkor visszatérünk az adatlapra, az **OK** gombra kattintva pedig elfogadjuk a beállításokat.




***Típus***: az érintett eljárásban betöltött szerepe, mely lehet(pl.):

- *Kérelmező*: eljárástípustól függően lehet az építtető, az engedélyes (ha van, akkor annak jogutód–ja), a kötelezett.
- *Meghatalmazott*: amennyiben meghatalmazott is részt vesz az eljárásban.
- *Tervező*: ide sorolható a 312/2012. (XI.8.) Korm. rend. 8. melléklet I. fejezet 5.1 pontja szerinti tervező.
- *Szakember*: ide sorolhatók a tervezőnél leírtakon kívül az egyéb tervező, a felelős műszaki veze–tő, az építési műszaki ellenőr, az építésügyi igazgatási szakértő, az építésügyi műszaki szakértő és a vállalkozó kivitelező.
- *Szomszéd*: a szomszédos, illetve egyéb érintett ingatlannal rendelkezni jogosult (tulajdonosa, ha–szonélvezője).

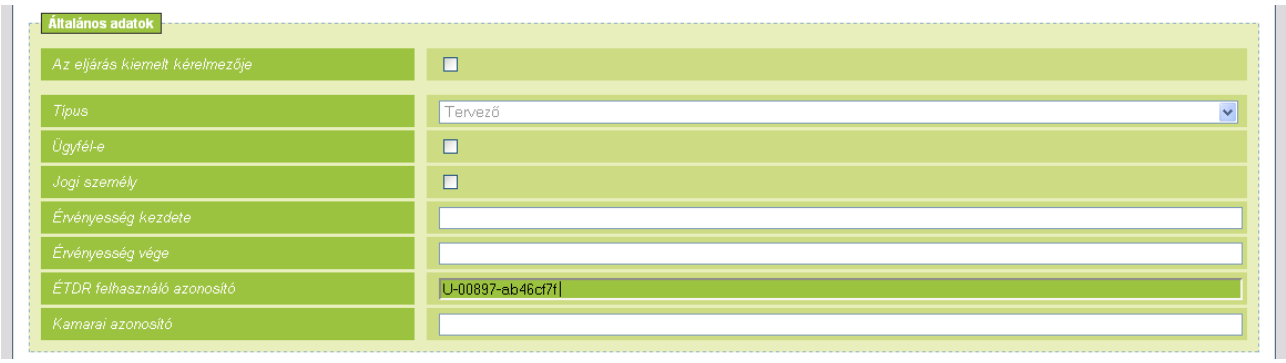
***Ügyfél-e***: igen vagy nem. Ezen pipa rögzíti a rendszerben az ügyféli jogállást, ezért ez egy igen fontos adat. Lényegében ez különbözteti meg az eddigi érintetteket az eljárás ügyfeleitől, ezzel kap ügyféli jogosultságokat az érintett.

***Jogi személy***: bejelölése esetén a rendszer más adatokat fog bekérni.

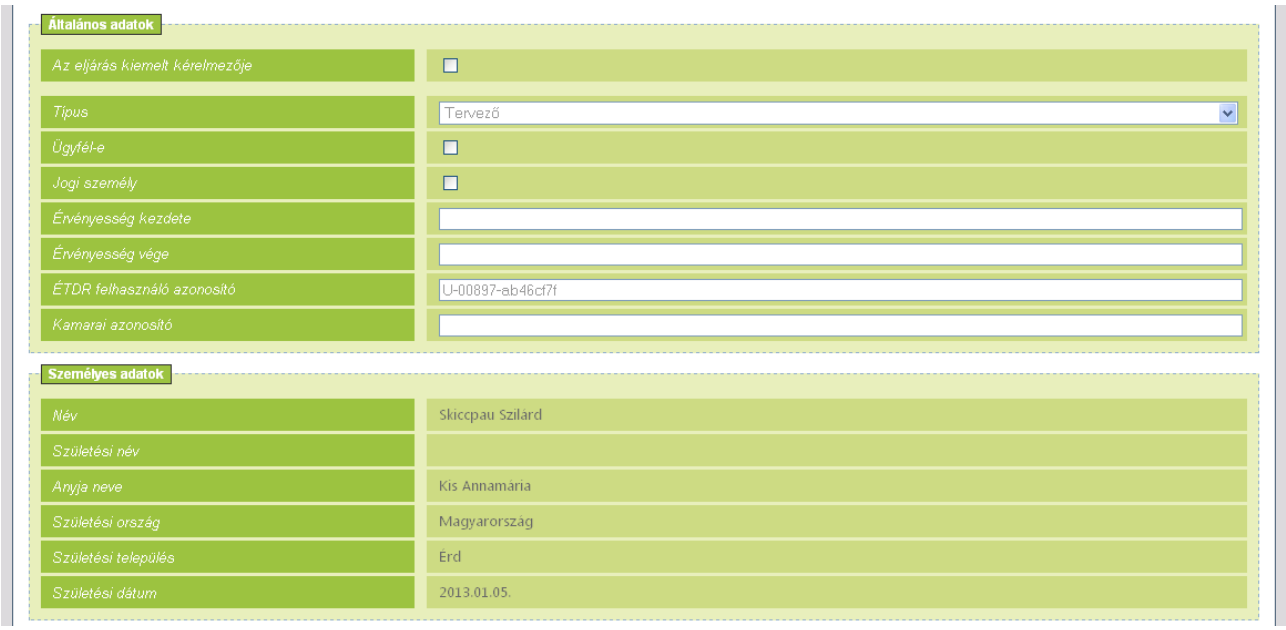
*Érvényesség kezdete és Érvényesség vége*: a két dátumérték kitöltésével megadható, hogy az érintett mely időtartamon belül érintett.

*ÉTDR azonosító*: amennyiben az érintett ÉTDR felhasználó, úgy itt megadható annak egyedi ÉTDR azonosítója (ezt minden felhasználó megnézheti a **Főoldal** Saját adatok szerkesztése opcióval

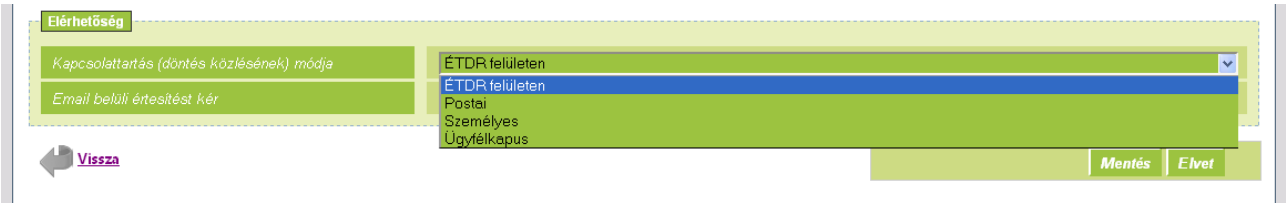
elérhető felületen). Ahhoz, hogy az érintett az elektronikus kapcsolattartást igénybe vehesse, melyet meg kell adnia ezt a számot! (Adatvédelmi okokból még név és cím alapján sem kereshet rá a regisztrált felhasználókra az ügyintéző, így ilyen irányú adatokat mindig az érintett személynek kell megadnia magáról).




Ezt rögzítve azonban személyes adatai is ismertek lesznek az eljárásban, s ezek s azok automatikusan, változtathatatlanul rögzítésre kerülnek a képernyőn ...




... és választhatóvá válik az elektronikus kapcsolattartás is (lásd még ott).

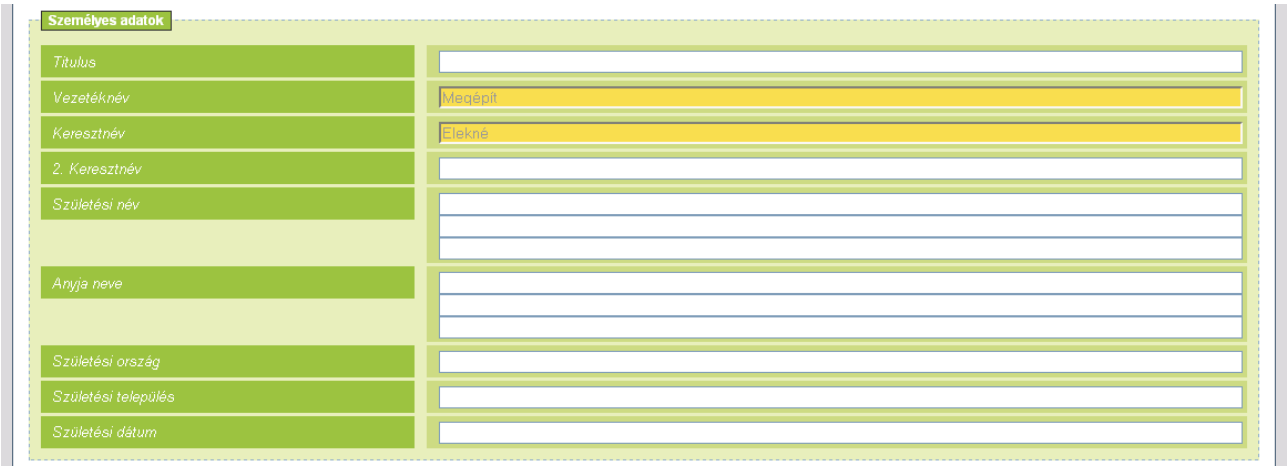



*Kamarai azonosító*: az építésügyi hatóság vizsgálni köteles a tervező és a további közreműködő szakemberek jogosultságát a kérelmezett építésügyi cselekménnyel kapcsolatos (pl. tervezői) tevékenység folytatására. Amennyiben a közreműködő szakember szintén az ÉTDR-ben regisztrált felhasználó, úgy itt tudjuk megadni annak kamarai azonosítóját. Ebben az esetben a rendszer automatikusan kitölti a szakember személyes és lakcím adatait (ld. alább), melyeket módosítani nem

tudunk. Amennyiben a szakember még nem regisztrált az ÉTDR-ben, úgy ezeket az adatokat kézzel „kell” rögzítenünk (természetesen az ügyfélnek nem kötelező ezen adatok megadása).

### » Személyes adatok

A személyes adatok között az alábbiakat kell megadni (a kötelező adatok narancssárga színű mezőben):



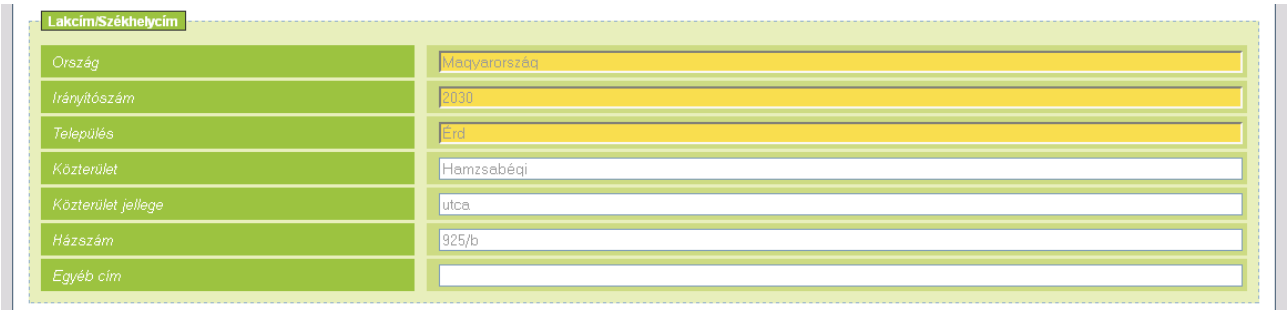

### » Jogi személy adatai

Amennyiben az érintett jogi személy, úgy meg kell adnunk a következőket: ***Jogi személy megnevezése***, ***Adószám***, ***Képviselő***.

Az űrlap további mezői függetlenek attól, hogy természetes vagy jogi személyről van-e szó.

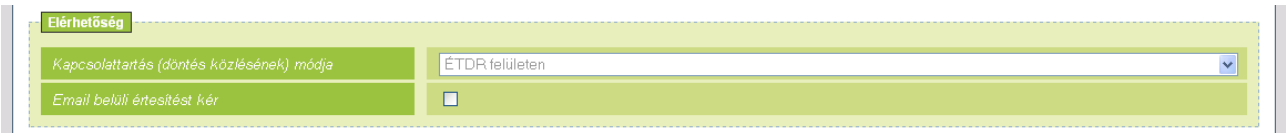
### » Lakcím/Székhelycím

A lakcím (jogi személyeknél székhelycím) adatok közül az alábbiakat lehet megadni: ***Ország***, ***Irányítószám***, ***Település***, *Közterület*, *Közterület jellege*, *Házszám*, *Egyéb cím*.

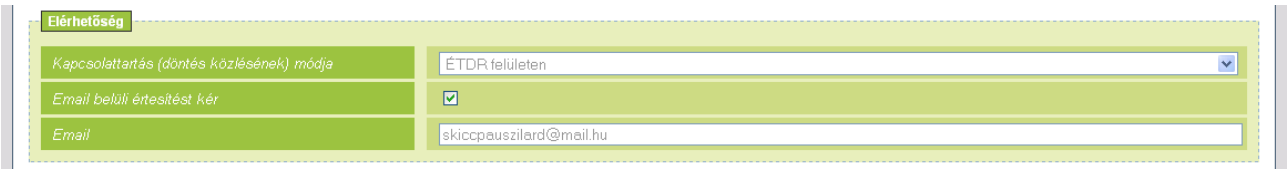



### » Kapcsolattartás

Az érintettel való kapcsolattartásra, a hatósági döntések kézbesítésére több csatornát kínál az ÉTDR. Amennyiben a *kapcsolattartás módja*ként az *ÉTDR felületén* (ez az elektronikus kapcsolattartás építésügyi megfelelője) van kiválasztva, úgy az érintett az ügyfélkapujára kap értesítést arról, hogy az építésügyi hatóság döntést hozott az eljárásban, és az azzal kapcsolatos információk az ÉTDR-ben megtekinthetők.

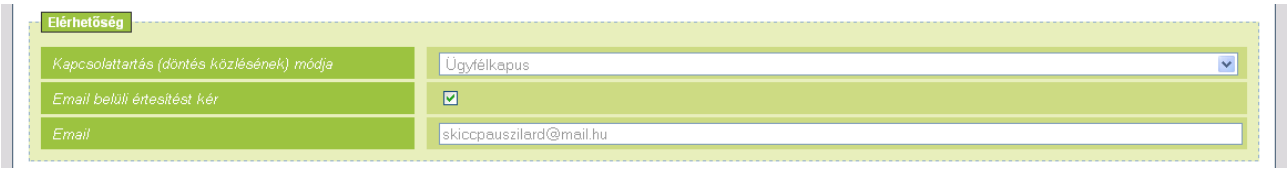



Lehetőség van egy email cím megadására is. Ekkor ez az üzenet erre az email címre is továbbításra kerül.



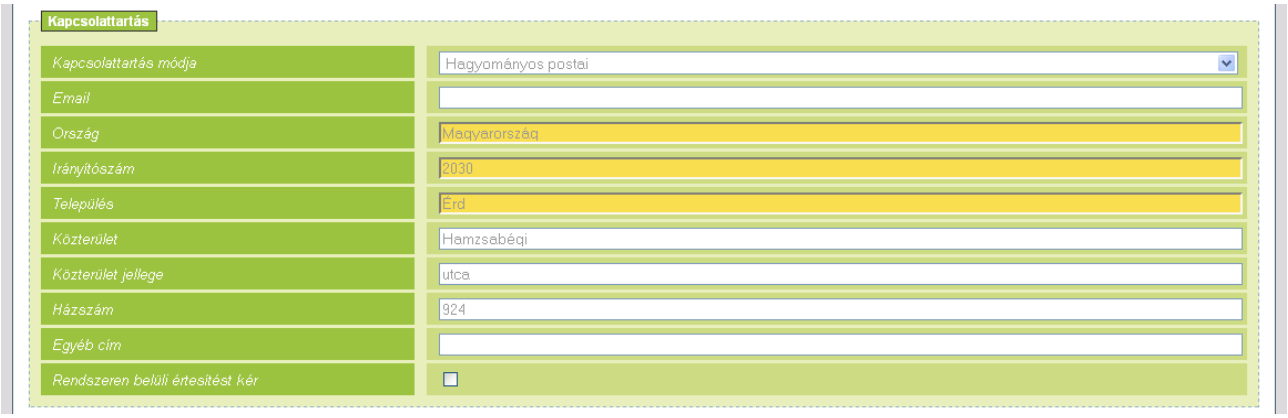

Jogszabály alapján az ÉTDR biztosítja az *Ügyfélkapus* kapcsolattartást is. E módszer lényegében azért nem tér el az ÉTDR felületétől, mert mellékleteket a rendszer nem küld az ügyfélkapus tárhelyre.

Lehetőség van egy email cím megadására is. Ekkor ez az üzenet erre az email címre is továbbításra kerül.

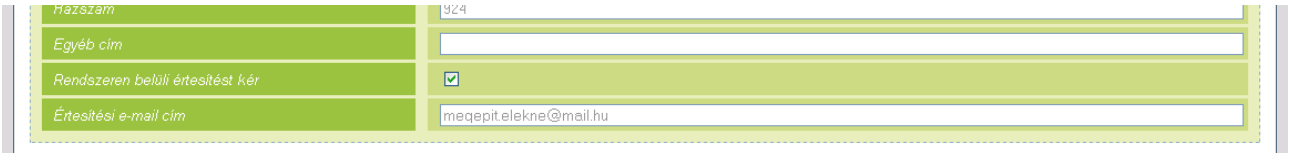



Az ÉTDR felületén és az Ügyfélkapus kapcsolattartási mód természetesen csak akkor választható, ha az érintett ilyen irányú elérhetőségét ismeri a rendszer, azaz regisztrált felhasználó.

A *Postai* opció esetében az érintett levelezési címének adatait lehet megadni, valamint, hogy a nevezett kér-e vagy sem elektronikus értesítést is a hatósági döntésekről.




Ezen kívül választható még a *Személyes* opció is, mely esetén *email* cím is megadható értesítés céljából.



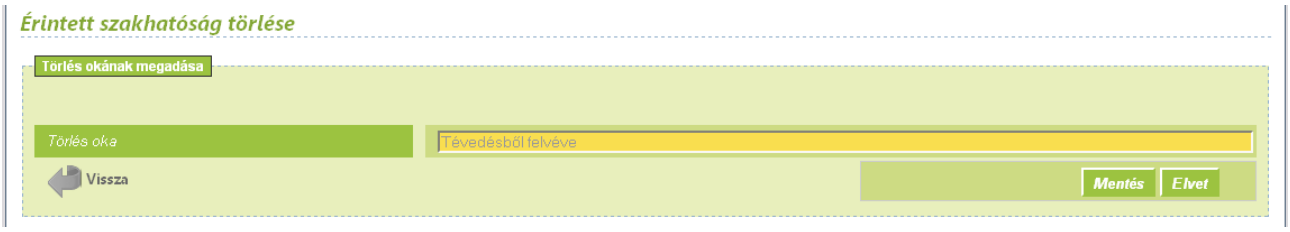

### (b) *Érintett hatóság felvétele*

Az **Érintett hatóság felvétele** gombra kattintva a HATÓSÁG KIVÁLASZTÁSA ablakba érkezünk. Itt van lehetőségünk a bevont (szak)hatóságok kijelölésére. Az ÉTDR az eljárás adatai (pl. a tárgyi ingatlan települése) alapján javaslatot tesz a területileg illetékes (szak)hatóságokra (és egyéb szervekre).

Amennyiben ezek között nem találjuk a megkeresni kíván (szak)hatóságot, úgy nyomjuk meg az **Összes hatóság megjelenítése** gombot. Ekkor megjelennek a rendszerben elérhető hatóságok, köztük a szakhatóságok is, melyek között szűrhetünk azok nevére. A kijelölés menete megegyezik a cselekmények hatósági címzettjeinek kiválasztásával, így további információkért érdemes a *8.3.1. Az eljárási cselekmények közös elemei (a) Adatok megadása / Címzettek* fejezetben foglaltakat is elolvasni.

A **Mentés** gomb megnyomását követően a kiválasztott hatóság megjelenik az érintettek listájában.

A **Törlés** gombbal lehetőségünk van törölni a hatóságot az érintettek listájából. Ekkor meg kell adnunk a törlés okát, mely a törlés mentésekor az ÉRINTETTEK listában is jól látható lesz.

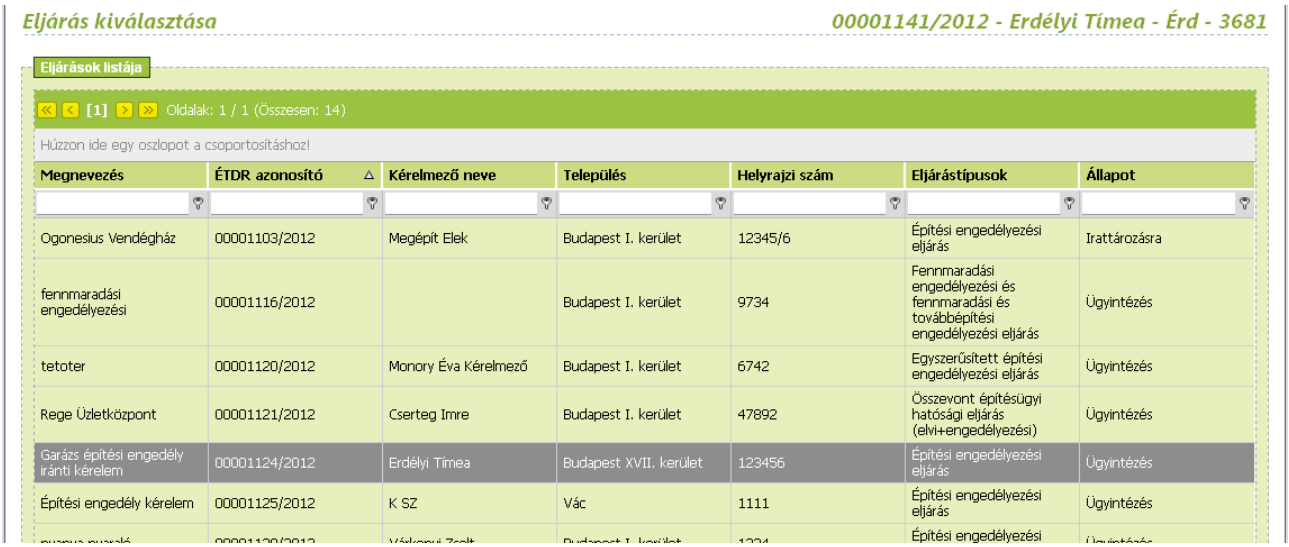


A Módosítás gombbal lehetőségünk van módosítani a hatóság adatait is, de természetesen nem a nyilvántartási adatait. Az ÉRINTETT HATÓSÁG SZERKESZTÉSE képernyőn az érintett szerv *TÍPUS*-át, *KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA*-t tudjuk állítani, illetve meg tudunk adni egy értesítési *E-MAIL* címet. (Ha tehát pl. a településképi véleményt kiállító polgármester itt *szakhatóság*-ként szerepel, akkor lehetőségünk van ezt a megfelelőbb *egyéb*-re állítani.)

### (c) *Érintettek öröklése más eljárásból*

Az ÉTDR lehetőséget biztosít arra, hogy a rendszerben korábban indított eljárásokból emeljünk át érintetteket, így nem szükséges azok adatainak ismételt rögzítése.

Ehhez az **Érintettek másolása más eljárásból** gomb használatával az ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA ablakban kell kiválasztanunk a megfelelő eljárást.




Ezt követően a kiválasztott eljárás érintettjei megjelennek a szerkesztés alatt álló eljárásunkban, majd azok adatai

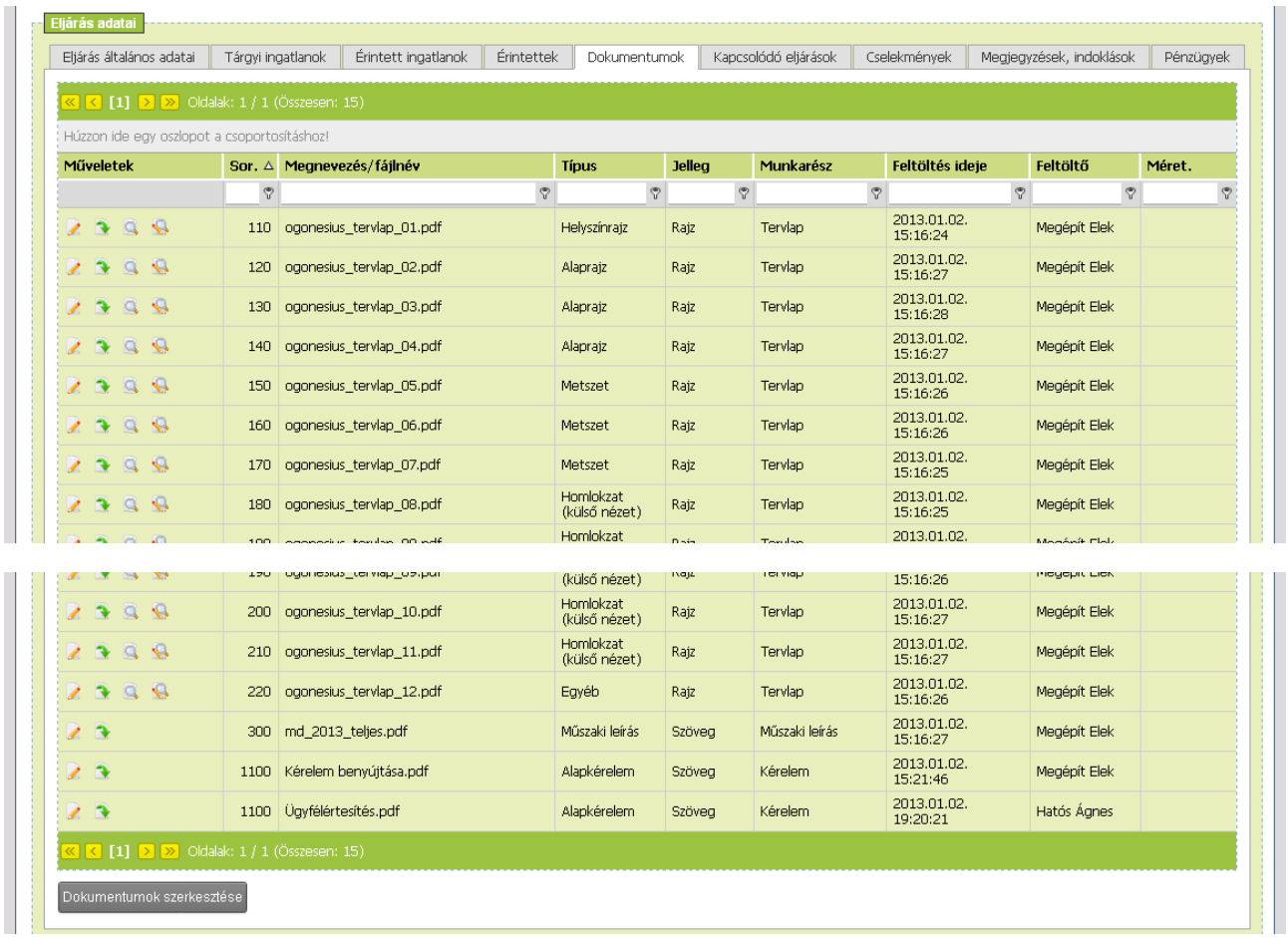
- **töröl**-hetők (pl. a korábbi eljárás érintettje nem érintett jelen eljárásunkban) vagy
- **módosít**-hatók (ha az érintett valamely adata, pl. címe, megváltozott).

Természetesen a törlés, illetve a módosítás nem érinti a korábban már felvett, esetleg be is nyújtott kérelmünk adatait.

### 8.2.5. Dokumentumok

Az eljárás mappája kétségtelenül legfontosabb eleme a dokumentumok megtekintésére, feltöltésére mó–dot kínáló DOKUMENTUM fül.

A DOKUMENTUMOK fülre kattintva tudjuk a mappában található dokumentációt (eljárási iratanyagot) megtekinteni és kezelni.




A DOKUMENTUM képernyőn láthatók a már feltöltött dokumentumokkal kapcsolatos legfontosabb adatok:

- A *MŰVELETEK* oszlopban találhatóak a dokumentumkezelés ikonjai.
- A *SORSZÁM* oszlop adja azt az értéket, mely a dokumentáció összerendezésével a dokumentáció logikai sorrendjét megadja.
- A *MEGNEVEZÉS/FÁJLNÉV* oszlop a feltöltött fájl nevét és kiterjesztését tartalmazza (a fájlnév nem foglalja magában az elérési útvonalat).
- A *DOKUMENTUM TÍPUS* mező a dokumentum tartalmára utaló leírás (pl. kérelem, alaprajz, met–szet).
- A *JELLEG* mező lehetséges értékei: Rajz, Szöveg, Kép, 3D Modell és Egyéb. A mező értékét a rendszer automatikusan állítja elő a feltöltött fájl vizsgálata alapján.

- A *DOKUMENTÁCIÓ* mutatja, hogy mely nagyobb csoportba soroltuk be a feltöltött fájlt.
- A *FELTÖLTÉS IDEJE* az az idő, amikor a fájlt feltöltötték.
- A *FELTÖLTŐ* az a felhasználó, aki a fájlt feltöltötte.

A táblázat adatait a szokásos módon lehet rendezni, szűrni, illetve csoportosítani.

### » Műveletek

- **Szerkesztés** esetén a szerkesztési űrlap nyílik meg, ahol az adott fájl leíró adatait tudjuk módosítani.
- A **Letöltés** gombon kattintva a fájlt a saját számítógépünkön az általunk kiválasztott helyre tudjuk elmenteni. Vagy saját szoftverrel megnyitni.
- **Törlés** esetén az ÉTDR egy megerősítő kérdést tesz fel: **Biztosan törölni kívánja a kiválasztott elemet?** Ennek elfogadása után a rendszer törli a dokumentumot a listáról, annak adatai a későbbiekben már nem elérhetők. Az eljárás iratai természetesen nem törölhetőek.
- A **Megtekintés** gomb segítségével lehetőségünk van a fájl – az ÉTDR beépített megjelenítőjével történő – megjelenítésére.
- A **Megtekintés ellenőrzéssel** gomb segítségével lehetőségünk van a fájl – az ÉTDR beépített megjelenítőjével történő – megjelenítésére úgy, hogy azon méréseket végezzünk és megjegyzéseket fűzzünk hozzá vagy a már hozzá fűzött megjegyzéseket elolvassuk.

### » Hozzáadás

Új dokumentum feltöltése önmagában nem lehetséges, csak eljárási cselekmény lefolytatásakor (annak iratának szerkesztésekor, ahhoz történő csatolásával). Lásd még a *8.3. Cselekmények* fejezetet.

### » Dokumentumok adatai

Ezen a fülön látjuk az eljárás mappájának tartalmát, melynek alapját a kérelem mellékleteként csatolt dokumentumok képzik, de ide kerülnek a kérelmek (beadmányok) és a (már kiadásra került) kiadmányok, továbbá a kiadmányok mellékleteiként hatósági oldalon feltöltött dokumentumok is. Már a fájlok feltöltésénél lehetősége volt a kérelmezőnek a dokumentumok adatainak szerkesztésére. Ezen adatoknak azért van nagy jelentőségük, mert a tervdokumentáció ez alapján áll össze. Az adatokat a kérelmezőnek nem kötelező megadnia, de a gyorsabb ügyintézés érdekében célszerű. Az általános tájékoztató felületre[3] kihelyezendő fájlok tekintetében kötelező az adatokat megadnia az ügyintézőnek (lásd még a *8.3.2 Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)* című fejezetet a 92. oldalon), más fájlok tekintetében célszerű (hogy rend legyen az irat aktájában).

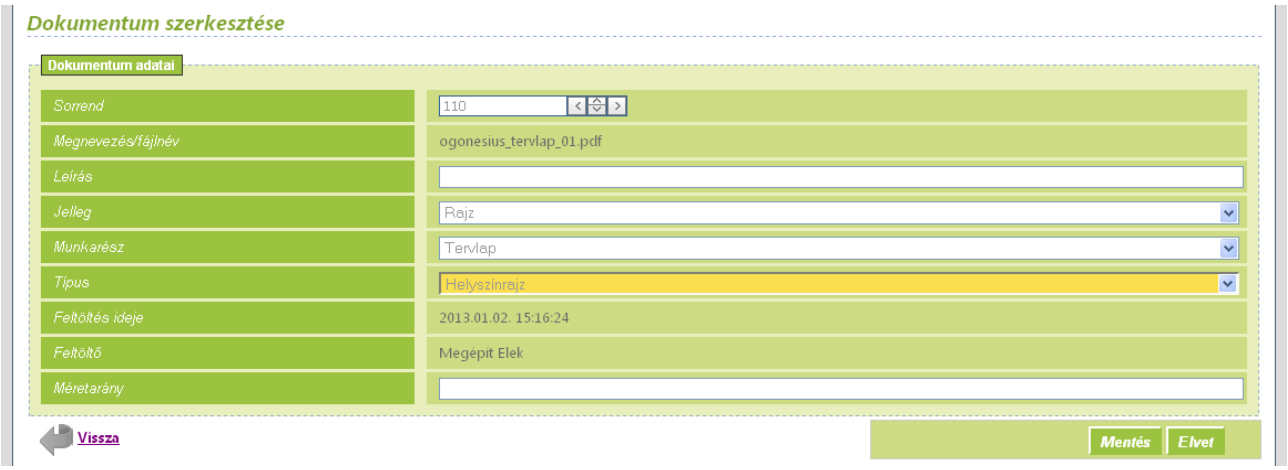
- A *SORREND* értékére a rendszer javaslatot tesz, melyet azonban módosítani tudunk.
- A *MEGNEVEZÉS / FÁJLNÉV* a feltöltött fájl neve, melyet módosítani nem lehet.
- A *JELLEG* az irat alapvető tulajdonságát adja meg, értéke lehet *Rajz*, *Szöveg*, *Kép*, *Egyéb*.
- A *MUNKARÉSZ* azt a dokumentációrészt nevezi meg, melybe az adott dokumentum tartozik.
- A *DOKUMENTUM TÍPUSA* a jogszabály által megnevezett dokumentumot adja meg (ezzel azonosítjuk be a feltöltött fájl tartalmát).
- A *FELTÖLTÉS IDEJE* a rendszer által rögzített időpont, melyet módosítani nem lehet.

[3] Lásd a *14. Eljárások általános tájékoztató felülete* fejezetet a 174. oldalon!

Az egyes, jogszabályban rögzített értékek legördülő listából választhatóak, s az adatoszlopok között összefüggés van. A *MUNKARÉSZ* a *JELLEG* értékének függvényében változó választási lehetőséget ad, ami–nek értékének függvényében változik a Típus is, s ez utóbbi ad javaslatot *SORREND*-re is.

A DOKUMENTUMOK SZERKESZTÉSE képernyőről a **Vissza** hivatkozással lépünk a DOKUMENTUMOK fülre.

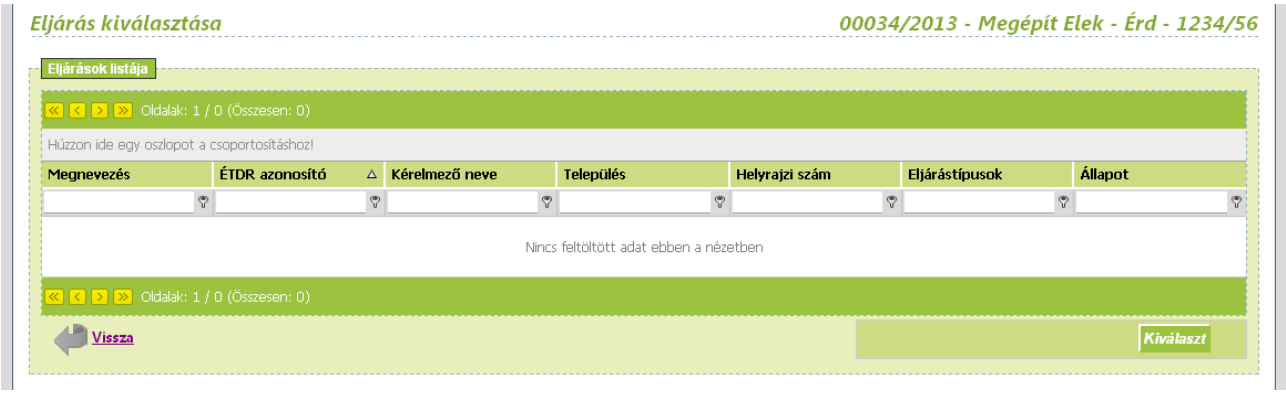
Lehetőségünk van az egyes dokumentum adatait úgy is módosítani, hogy a TÁRHELY SZERKESZTÉSE oldal TÁRHELY ADATAI dobozának DOKUMENTUMOK fülén a **Dokumentumok szerkesztése** gombon kattintunk. Ezzel a technikával csak a kiválasztott egyetlen dokumentum adatait módosíthatjuk..



### 8.2.6. Előzmények (kapcsolódó eljárások)

Amennyiben kérelmünkhöz valamilyen korábbi döntés kapcsolódik (pl. a használatba vételi engedély iránti kérelemhez egy korábbi építési engedély), úgy a vonatkozó eljárást a KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK fülön tudjuk megadni.

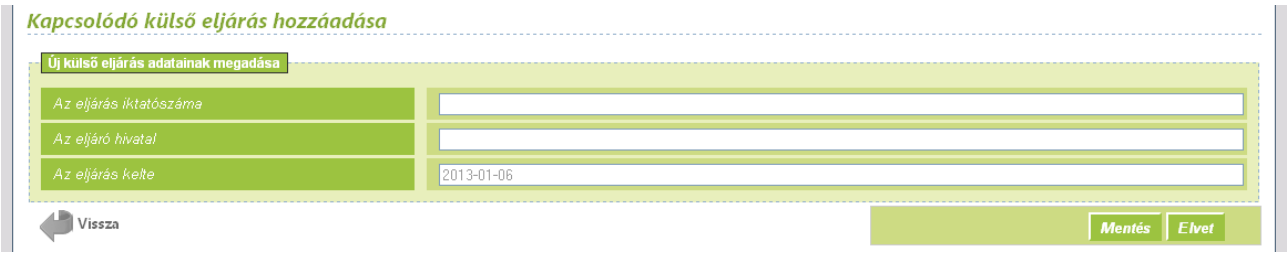
Ehhez elsőként a **Kapcsolódó eljárás hozzáadása** gombot kell lenyomnunk. A megjelenő ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA képernyőn a korábbi eljárásaink közül tudunk megjelölni egyet, majd a **Kiválaszt** gomb lenyomásával a kérelmünkhöz kapcsolni.




Amennyiben több eljárás is kapcsolódik a jelenlegi kérelmünkhöz, úgy ezt a lépést meg kell ismételnünk.

Az olyan előzményt, mely ÉTDR-en kívül lett lefolytatva, iratkezelve (így ÉTDR azonosítóval nem rendelkezik), más módszerrel kell rögzíteni. Az ELJÁRÁSOK SZERKESZTÉSE képernyő KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK fülön található **Kapcsolódó külső eljárás hozzáadása** gombot kell lenyomnunk. A megjelenő KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ELJÁRÁS HOZZÁADÁSA képernyőn manuálisan kell rögzíteni

- az *ELJÁRÁS IKTATÓSZÁMA*-t,
- az *ELJÁRÓ HIVATAL*-t (vagy hatóságot),
- az *ELJÁRÁS KELTE*-t (érdemi döntés dátumát).




Visszatérve az ELJÁRÁSOK SZERKESZTÉSE képernyő KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK fülére lehetőségünk van a kapcsolt mappa megtekintésére és leválasztására a megfelelő ikon lenyomásával.

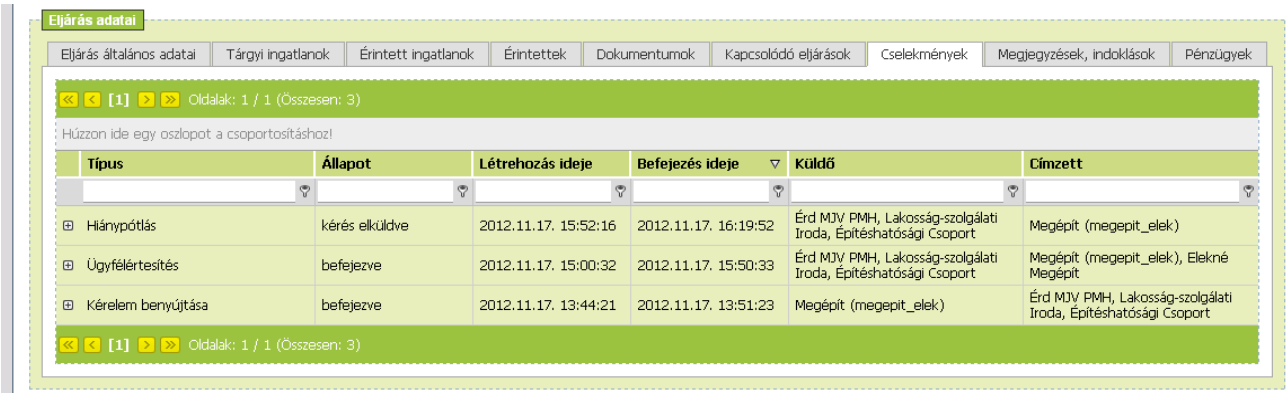
*KÉP*

### 8.2.7. Cselekmények (cselekmények nyomon követése)

A CSELEKMÉNYEK fülön követhetjük nyomon az eljárásunkkal kapcsolatban történt építésügyi-, szakhatósági eljárási cselekményeket (pl. szakhatósági állásfoglalás kérése, hiánypótlás, határozat). Ennek megfelelően ez a képernyő egészen addig üres, amíg a kérelmet be nem nyújtottuk, vagy a benyújtás előtt nem kértünk építésügyi hatósági szolgáltatást, előzetes szakhatósági állásfoglalást. Amint valamilyen hatósági cselekmény történt, annak következő alapadatait tekinthetjük meg:

- *TÍPUS*: az adott eljárási cselekmény típusa (pl. Benyújtás)
- *ÁLLAPOT*: az eljárási cselekmény státusa, állapota (pl. befejezve)
- *DÁTUM*: az eljárási cselekmény ideje
- *KÜLDŐ* és *CÍMZETT*: például kérelmező és I. fokú hatóság.

Az adott cselekményt megtekinteni, adatait szerkeszteni, a megkezdett cselekményt folytatni a **Szerkesztés** ikonra kattintva lehet. (Lásd még *8.3.13 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése* fejezetet!)




### 8.2.8. Megjegyzések, indoklások

Amennyiben szükségét érzi a kérelmező, úgy kérelmét kiegészítheti megjegyzésekkel. A **Szerkesztés** gombra kattintva töltheti meg tartalommal a *KÉRELEM RÖVID LEÍRÁSA*, és a *JOGSZABÁLYTÓL VALÓ ELTÉRÉS SZÜKSÉGESSÉGE* mezőket.

### 8.2.9. Pénzügyek

Az építésügyi hatósági eljárás ok folyamán illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak, bírságok és egyéb költségek megfizetése válhat szükségessé. Az ÉTDR ezen kötelezettségeket és teljesítésüket nyilván – tartja, továbbá támogatja az EFER nyújtotta módokon történő befizetést is. E pont tekintetében lásd bővebben a *12. Pénzügyek* fejezetet a 156. oldalon.

## 8.3. Cselekmények

Mielőtt első cselekményeinket megtennénk, a szükséges iratkezelési feladatokat (lásd *5. Iratkezelés* fe – jezetet) és adatfeldolgozásokat (lásd *8.2 Eljárás adatainak szerkesztése* fejezetet) el kell végeznünk. Mind az iratkezelési, mind pedig az adatfeldolgozási, adatrögzítési cselekmények többszörösen előfor – dulnak cselekményeink során és cselekményeink között.

Itt, a 8.3 Cselekmények fejezetben

- előbb az általános cselekményi sort ismertetjük (azaz azokat az elemeket, melyek a cselekmé – nyek közös elemei),
- majd azokat a speciális, az adott eljárási cselekményre jellemző mozzanatokat, melyek azoktól eltérnek,
- végül ismertetésre kerül a folyamatban lévő és lezárt cselekmények kezelése is.

Fontos, hogy cselekmény indítása előtt ellenőrizzük, hogy a cselekményhez (irathoz) szükséges adatok az ELJÁRÁS ADATAI között hiánytalanul rögzítve vannak-e! Ellenkező esetben elképzelhető, hogy ké – sőbb a megkezdett cselekményt törölni szükséges és új cselekményt kell indítanunk (lásd még a *8.3.13 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése* fejezetet).

### 8.3.1. Az eljárási cselekmények közös elemei

Az eljárási cselekmények a CSELEKMÉNYEK dobozban található cselekményindító gombokkal indítható–ak. CSELEKMÉNYEK doboz található az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőn és a *8.3.14 Cselekmény–láncolatok* fejezetben bemutatott esetekben a befejezett cselekmény képernyőképén is.

Az eljárási cselekmény – ha még nem került befejezésre – képernyőképe onnan ismerszik meg, hogy a jobb felső sarokban a FOLYAMAT LÉPÉSEI dobozban egy hármas tagozódású nyíl látszik. Itt látszik, hogy egy folyamat 3 szakaszból áll (illetve látható mindig, hogy jelenleg éppen melyik fázisban vagyunk):

- adatok megadása,
- adatok ellenőrzése,
- visszaigazolás.

Ugyanebben a magasságban bal oldalon a NAVIGÁLÁS doboz található, ahol a jelenlegi folyamathoz tartozó mappa (kérelem benyújtása előtt tárhely) összefoglaló képernyőjére ugorhatunk. Szintén ebben a magasságban középen láthatjuk – ha annak relevanciája van – a KARBANTARTÁS dobozt, ahol az iratkezelési funkciók kapnak helyet (lásd még az *5. Iratkezelés* fejezetet).

### *(a) Adatok megadása*

Első hallásra nem tűnik triviálisnak, de a cselekmények mindig „papíralapúak”, azaz irat tartozik hozzájuk. A cselekmény tehát nem elválasztható annak iratának szerkesztésétől. Ezt a felismerést látjuk viszont a cselekmények képernyőin is.

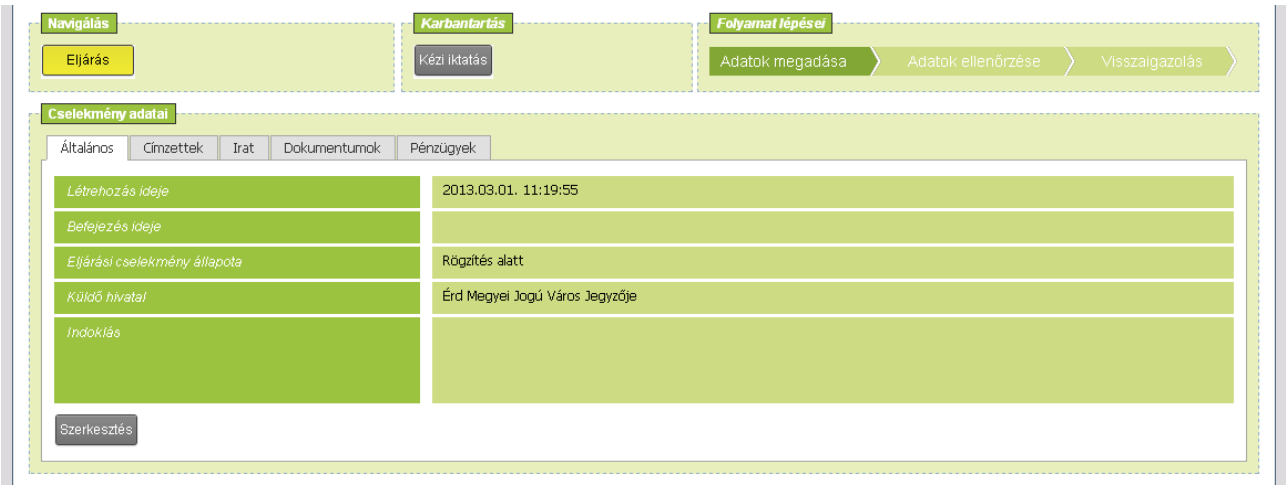
A cselekmények fő táblázata általában ötfülesek, azaz találunk:

- ÁLTALÁNOS
- CÍMZETTEK
- IRAT
- DOKUMENTUMOK és
- PÉNZÜGYEK

fület.

#### » Általános

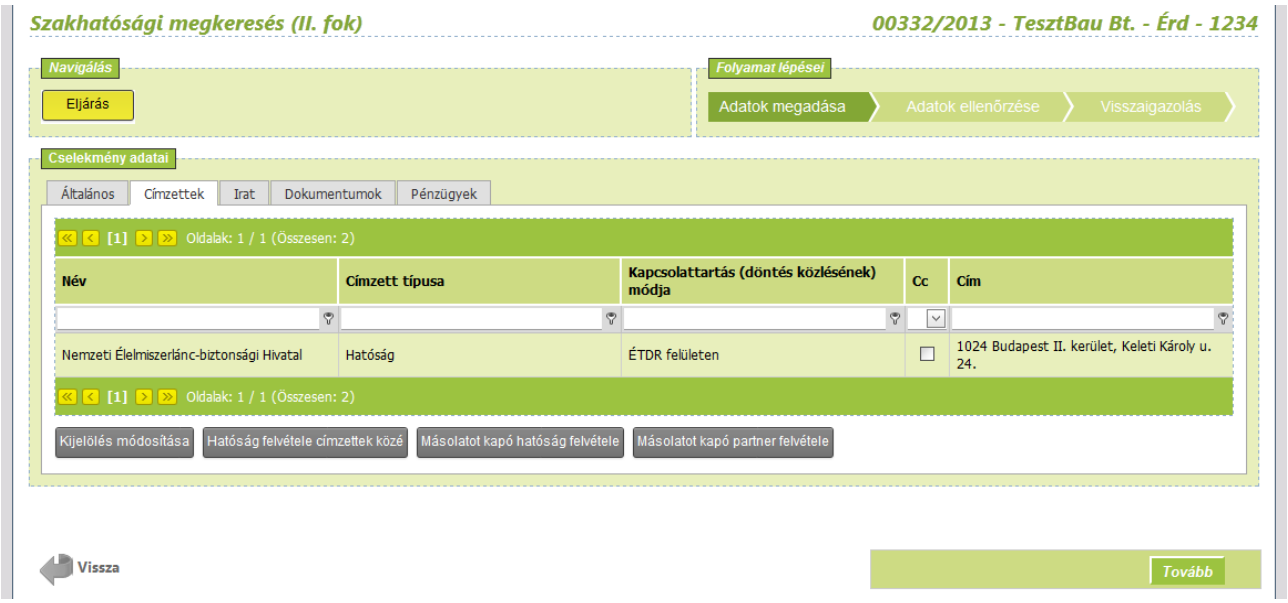
Az első fülön a cselekmény (illetve irat) általános adatai szerepelnek. Az itt található adatokat jellemzően az ÉTDR automatikusan rögzíti, de egyes esetekben találunk itt szerkeszthető, illetve szerkesztendő (!) adatokat is (lásd az egyes eljárási cselekmény típusoknál leírtakat).



## » Címzettek

A CÍMZETTEK fülön a készítendő iratunk címzettjei szerepelnek. Ez tipikusan az a fül, ami az eljárási cselekmény típusától függ, ugyanis e ponton az ÉTDR igyekszik a címzettek körét meghatározni, illetve egyes esetekben gátolja a helytelen címzett meghatározását. A rendszer a táblázat bal alsó sarkában – ha lehetőség van rá – lehetőséget biztosít a címzettek körének módosítására, továbbá lehetőségünk van megnevezni azon hatóságokat és partnereket, akik másolatban kapják meg az iratoz. Ehhez az alábbi gombok állnak rendelkezésre:

- a **Kijelölés módosítása**,
- a **Hatóság felvétele a címzettek közé**,
- a **Másolatot kapó hatóság felvétele**,
- a **Partner felvétele a címzettek közé**,
- a **Másolatot kapó partner felvétele**.




1. példa: Szakhatósági megkeresésénél a címzett bármelyik ÉTDR-ben rögzített hatóság, s csak hatóság lehet, de lehetőség van másolatban másik hatóságnak vagy partnernek (természetes személynek) is megküldeni. Azaz a partnert címzettként megadni hivatott gombot ne is keressük!

2. példa: A II. fokú hatóság (végső) döntését az I. fokú hatóságnak küldi, aki ezt a rendelkezés szerint küldi tovább az értesítendőknek. Ezért ebben az esetben a címzett automatikusan az a hatóság, amelyik a felterjesztést megtette (azaz az I. fokon eljáró hatóság), de lehetőség van másolatban másik hatóságnak vagy partnernek (természetes személynek) is megküldeni. Azaz hatóságot vagy partnert címzettként megadni hivatott gombot ne is keressük!

Az egyes eljárási cselekmények taglalásánál a címzésre vonatkozó speciális információtkat külön adjuk meg, jelen fejezetben a közös vonásokat ismertetjük.

A **Kijelölés módosítása** gombbal lehetőségünk van a címzettek listájának elemeiből inaktívvá vagy aktívvá tenni.

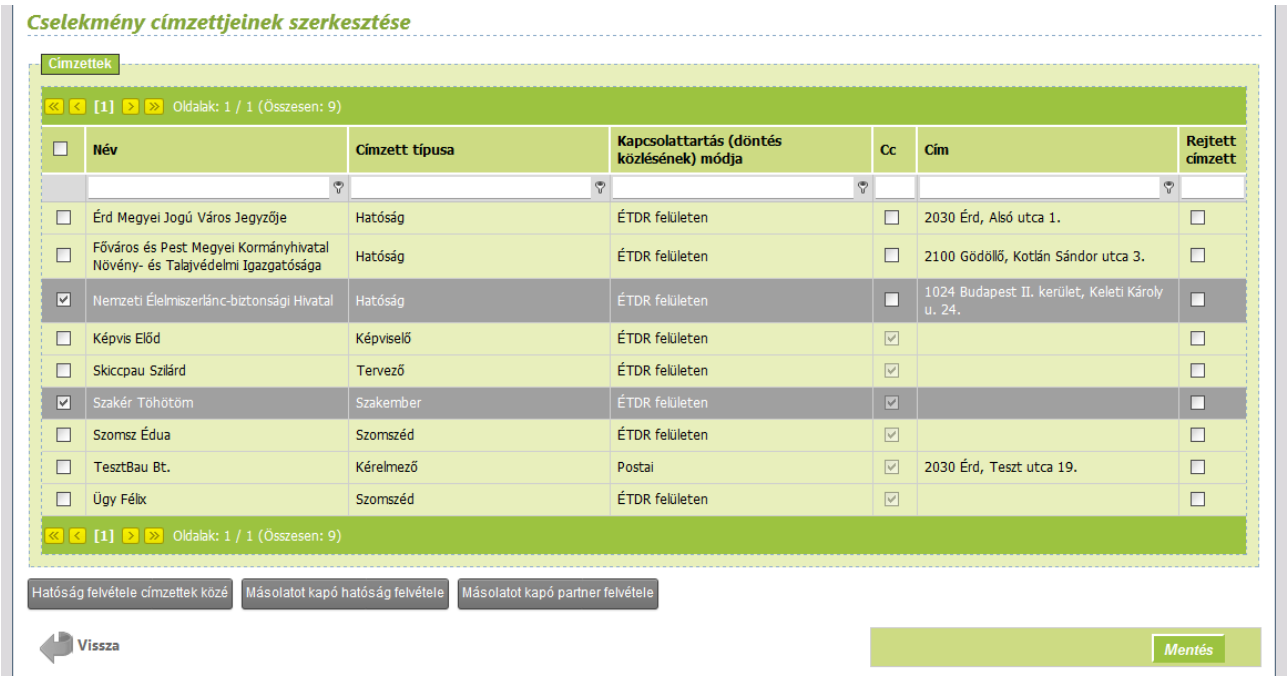
A **Partner felvétele a címzettek közé** gombbal van lehetőségünk újabb címzetteket megadni. A nyomógomb a *8.2.4. Érintettek (a) Érintett (partner) felvétele* fejezetben már bemutatott felületre visz minket. Az itt felvett új címzettek automatikusan bekerülnek az ÉRINTETTEK közé is.

A **Hatóság felvétele a címzettek közé** gombbal lehetőségünk van az ÉTDR-ben rögzített hatóságok közül választanunk. Az így rögzített hatóság címzettként fogja megkapni az iratot (pl. szakhatóság megkeresése, áttétel). Az itt felvett új címzettek automatikusan bekerülnek az ÉRINTETTEK közé is.

A **Másolatot kapó hatóság felvétele** gombbal lehetőségünk van az ÉTDR-ben rögzített hatóságok közül választanunk. Az így rögzített hatóság is meg fogja kapni az iratot, azonban számára csupán az „értesítésül kapja” státuszhoz kapcsolódó további lehetőségek állnak majd csak rendelkezésre (pl. érdemi döntésnél fellebbezési cselekményt nem indíthat, de általános levelet készíthet).

A **Másolatot kapó partner felvétele** gombbal lehetőségünk van további természetes vagy jogi személyeket lajstromba venni. Az így rögzített személy is meg fogja kapni az iratot, azonban számára csupán az „értesítésül kapja” státuszhoz kapcsolódó további lehetőségek állnak majd csak rendelkezésre (pl. érdemi döntésnél fellebbezési cselekményt nem indíthat, de általános levelet készíthet).

◇ *Kijelölés módosítása: címzettek szerkesztése*




A CSELEKMÉNY CÍMZETTJEINEK SZERKESZTÉSE képernyő táblázatában az ÉRINTETTEK fülön már szereplő szervek és hatóságok adják az alapkészletet (listát, névsort). Ebből az adott cselekményre jellemző rekordok már az első megnyitáskor ki vannak választva, de ezeket ki- és bejelöléssel módosítani tudjuk.

Az első, *KIJELÖLÉS* oszlop ( )igen /nem értéke azt adja meg, hogy kapjon-e az érintett az iratból. Azaz a kipipált *Igen* érték esetén megkapja az iratot, a pipahiány *Nem* érték esetén nem kapja meg az iratot. A felület áttekinthetőségét segítendő a kiválasztott érintettek rekordja (sora) inverz jelölést (sötét háttet) kap.

A *CC*[4] oszlop igen /nem értéke azt adja meg, hogy másolatot kapjon-e az érintett az iratból. Azaz a kipipált *Igen* érték esetén csak másolatban kapja az iratot, a pipahiány *Nem* érték esetén címzettként kapja meg az iratot. Ezt az értéket természetesen együtt kell értelmezni az első oszlop értékével: ha az első oszlopban az érték *Nem* (pipahiány), akkor sem címzettként, sem másolatban nem kapja meg az érintett. A *CC* oszlop értéke egyes esetekben nem módosítható. Ekkor a rendszer ezzel egy korlátozást hajt végre, azaz nem enged bizonyos szituációkat (pl. szakhatósági megkeresésnek csak hatóság lehet a címzettje, természetes személy csak másolatban kaphat ilyen iratot).

> **Igen fontos különbség van a „címzett” és a „másolatban kapó” között. Az irat ugyanis az elektronikus ügyintézésben nem egyszerűen kézbesítést jelent, hanem a válaszlépés lehetőségét is magában rejti. Azaz a címzett megkapja a cselekményláncolat[5] folytatásának képességét, a másolatot kapó nem.**

[4]Cc = Másolatban. Az e-mailezében is ismert rövidítés az angol „carbon copy” kifejezést takarja. A név az írógépek korszakából származik, amikor is indigóval készítették a másolatokat.

[5]Lásd a *8.3.14 Cselekményláncolatok* fejezetben foglaltakat! Például a hiánypótlási felhívásra a hiánypótlást a címzett tudja teljesíteni, a másolatban kapó azonban nem, a címzett egy határozatot meg tud fellebbezni, a másolatban kapó azonban nem.

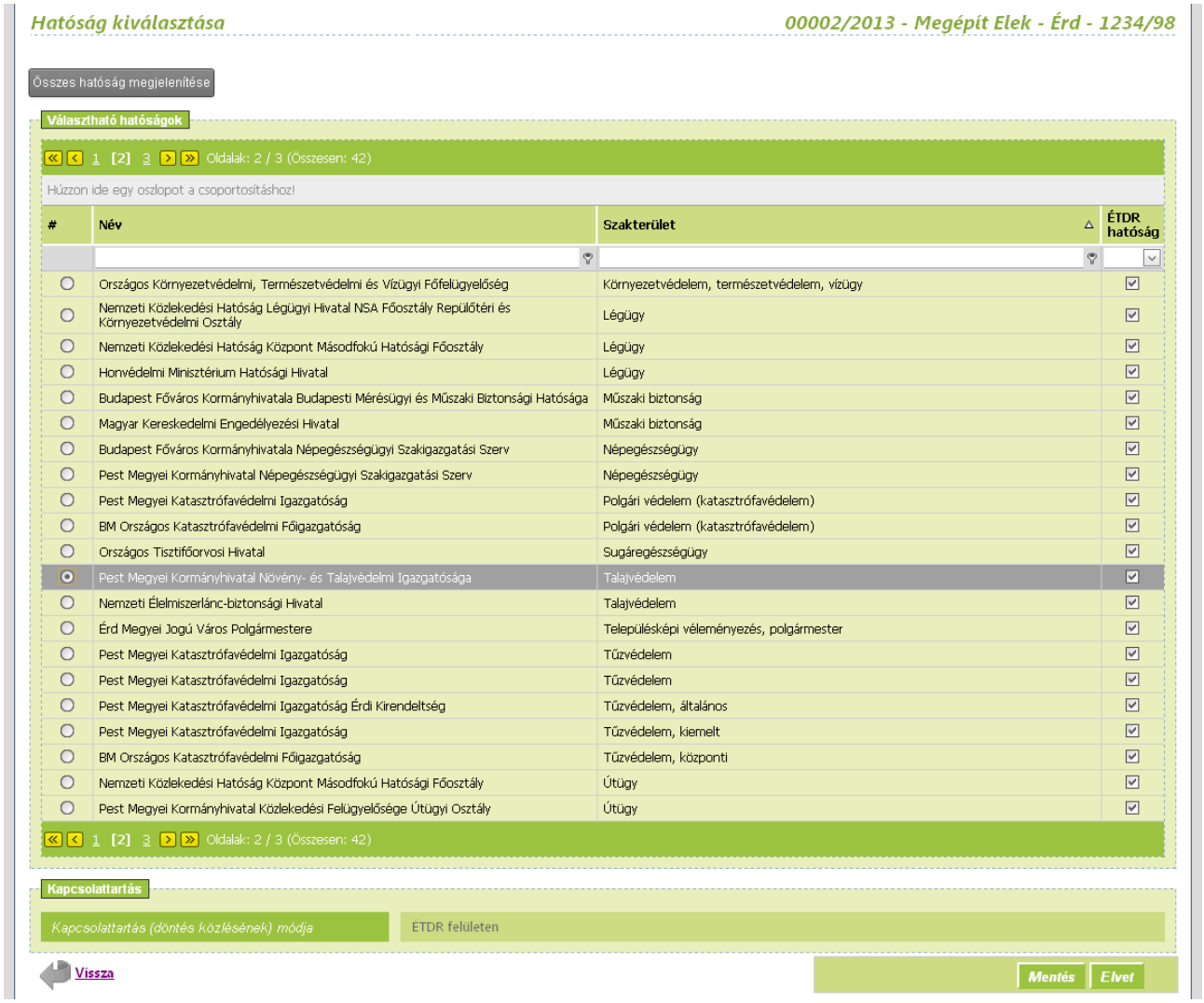
A *REJTETT CÍMZETT* oszlop igen /nem értéke azt adja meg, hogy a címzett személye rejtve legyen-e az online felületen a többi érintett előtt[6]. Azaz a kipipált *Igen* érték esetén ugyanúgy kapja meg az iratot, csupán az eljárás érintettjei nem látják őt a lajstromban, mintha a pipahiány *Nem* értéket adnánk meg. Ezt az értéket természetesen együtt kell értelmezni az első oszlop értékével: ha az első oszlopban az érték *Nem* (pipahiány), akkor semmilyen módon sem kapja meg az érintett.

[6]Amennyiben az ügyfél adatainak rejtett kezelését kéri, akkor érdemes használnunk ezt a funkciót. Azonban gyakorlati haszna csak akkor van, ha az iratkép szerkesztésénél a kézbesítési záradékban is ennek megfelelően hajtjuk végre a manuális szerkesztést!

◇ *Hatóság felvétele a címzettek vagy másolatban kapók közé*

Akár címzettként, akár másolatként kapja a hatóság az iratot, a HATÓSÁG KIVÁLASZTÁSA képernyőn kell kiválasztani azt. Itt azon szervek listája jelenik meg, melyek az építési tevékenységgel érintett telek tekintetében területileg illetékességgel bírnak.

> Hogy mely szervezetek rendelkeznek területi illetékességgel, azt az ÉTDR a hatóságok adataiból szerzi be. Ezért is fontos, hogy a hatósági adminisztrátorok a *FKK HA 5.2.1. Hatóság szerkesztése (b) Szakterület* fejezetében foglaltak szerinti feladatát elvégezze.



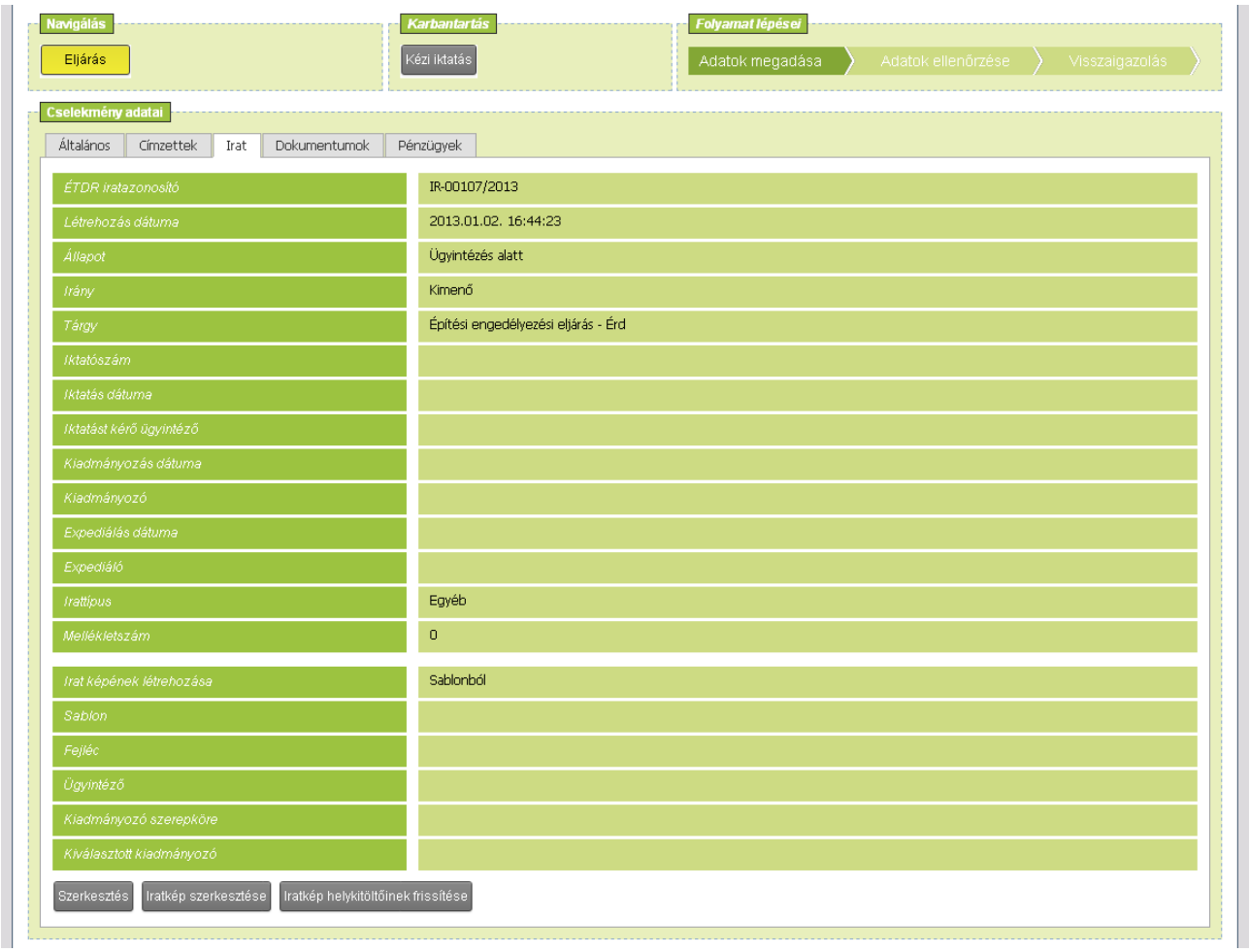

Amennyiben a keresett szervet nem találjuk a listában, úgy felette az **Összes hatóság megjelenítése** gombbal lehetőségünk van az országos listából (azaz valamennyi, ÉTDR-ben rögzített szerv közül) választani. Az országos listából a területileg illetékes listába visszaváltani a **Területileg illetékes hatóságok megjelenítése** gombbal lehet.

Az ÉTDR-ben rögzített szervekkel alapvetően két módon lehet kapcsolatot tartani: *ÉTDR felületén* és *Postai úton*. A jogszabály által ÉTDR kapcsolattartásra kötelezett hatóságok mindegyike az előbbi kategóriában található, míg a többi szerv választhat a két lehetőség közül. Nekünk azonban nem kell tudnunk, hogy melyik szervezet milyen módon várja küldeményünket, hiszen ezt az ÉTDR számon tartja. A hatóság kiválasztásával pedig ez láthatóvá is válik.

+ KÉP

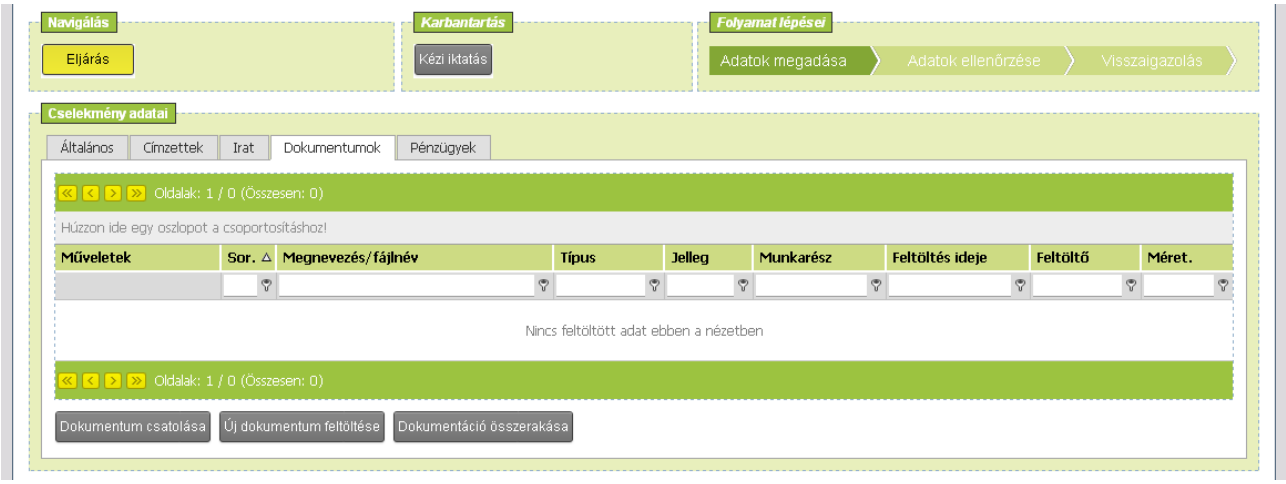
## » Irat

Az irat szerkesztéséről önálló fejezet, a *10. Iratok készítése, kezelése* szól. Az IRAT fülről szóló tudnivalókat lásd ott.



## » Dokumentumok

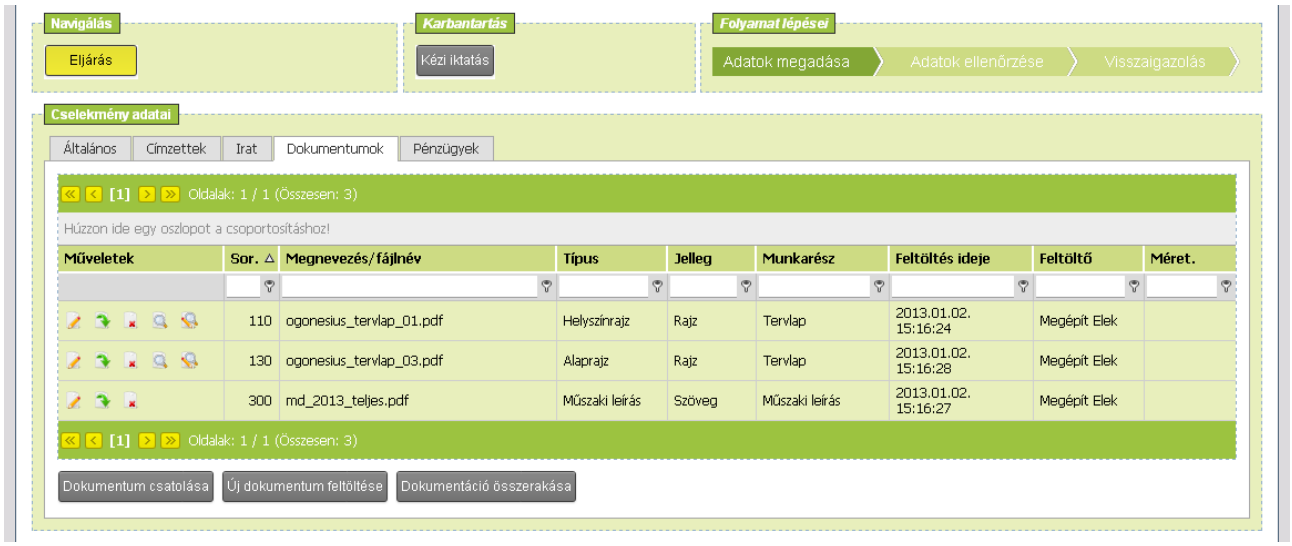
A DOKUMENTUMOK fülön alapértelmezett állapotban nem látunk egyetlen fájlt sem. Vannak eljárási cselekmények, mikor a cselekmény iratához nem kell csatolni dokumentumot (pl. eljárás indulásáról szóló értesítés), vannak, mikor döntésünktől függően lehetséges (pl. helyszíni jegyzőkönyv megküldésekor), más esetekben pedig kötelező (pl. szakhatóság megkeresésekor, szakhatósági állásfoglalás kiadásakor, építési engedély határozatának meghozatalakor).




Tudnunk kell, hogy az irat mellé (fődokumentum) csatolt dokumentum (csatolmány, avagy melléklet) nem lesz a fődokumentum része, de ettől kezdve együtt mozog vele. Az eljáráson belül egy és ugyanazon irat tetszőleges számú fődokumentumhoz is társítható, mint melléklet.

Az irathoz történő csatoláshoz az szükséges, hogy a fájl az eljárás mappájában legyen.

- Ha már ott van, akkor a **Dokumentum csatolása** gombbal tudjuk csatolni,
- ha még nincsen, akkor az **Új dokumentum feltöltése** gombbal előbb fel kell töltenünk (ekkor a fájl a mappába is bekerül és egyúttal az irat mellékletévé is válik),
- szükség és igény esetén pedig a **Dokumentáció összerakása** gombbal a Dokumentumok adatait megadhatjuk, módosíthatjuk (ahogyan azt a *Felhasználói kézikönyv ügyfelek számára 7.2.5. Dokumentumok* fejezetében olvashatjuk).



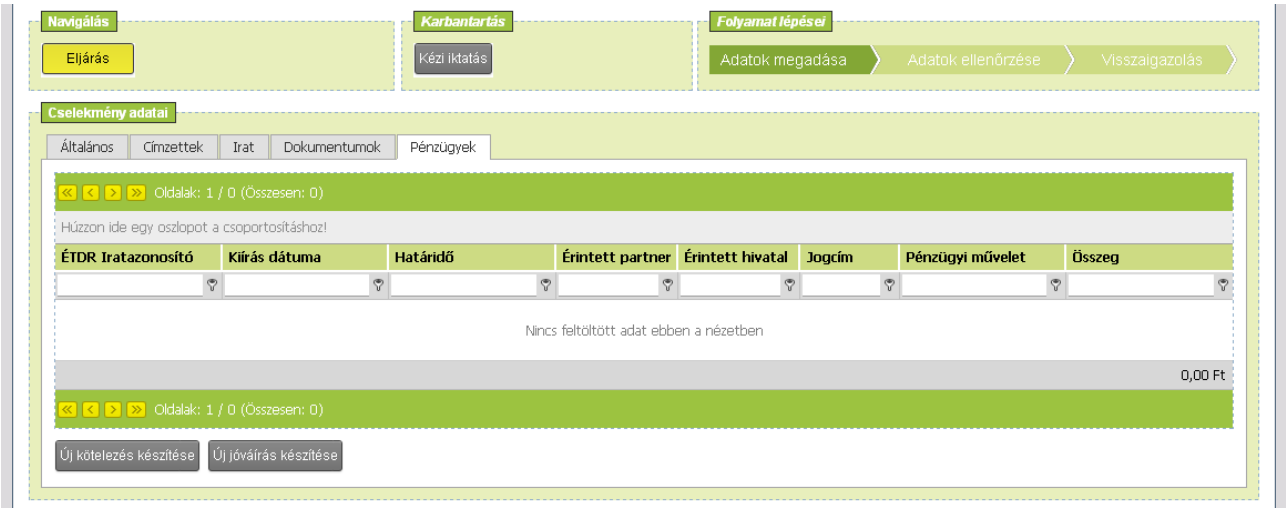

Ha az irathoz dokumentumot csatolunk, akkor az megjelenik a lajstromban. A *MŰVELETEK* oszlopban megjelennek a dokumentumkezelő ikonok (lásd *2.3.4 Ikonok, funkciógombok* fejezet), de itt a törlés érte–lemszerűen nem a tárhelyről való törlést jelenti, csupán a kérelemhez történő csatolás megszüntetését.

Látnunk kell, hogy a kérelem benyújtásakor a kérelmezői oldalon ugyan ilyen módon csatolandó a kére–lem mellékleteinek sora, s hatósági oldalon ezzel a művelettel történik meg a záradékolás is. Tehát túl azon, hogy a cselekményekről szól ez a fejezet, fontos megjegyezni itt, a DOKUMENTUM fülnél e funkció fontosságát!

> **Jogszabály nem azt mondja ki, hogy egy eljárásban azt kell vizsgálni, ami a tárhelyen/mappában van, (bár azok a fájlok egyúttal az eljárás iratai is, tehát a vizsgálat tárgyai, de) a lényeges, ügydöntő kérdés az, hogy az irathoz mit csatoltak. Ez igaz a kérelemre is és a hatóság döntésére is. Azaz egy szakhatósági állásfoglaláshoz csatolni szükséges azokat a dokumentumokat, melyek alapján kialakítja és megadja állásfoglalását, a hatóság érdemi döntésénél pedig csatolni szükséges azokat a dokumentumokat, melyek az engedélyezett építési tevékenység jogszabály szerint záradékolandó dokumentáció része (szakhatósági állásfoglalás esetén ezzel történik meg maga a záradékolás).**

## » Pénzügyek

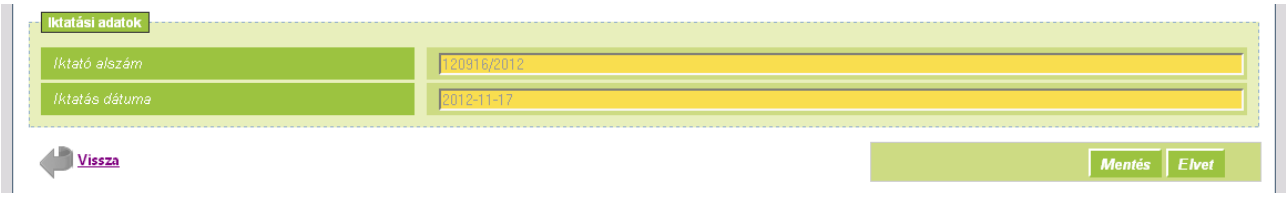
A PÉNZÜGYEK fülön a *12. Pénzügyek* fejezetben foglaltaknak megfelelő pénzügyi kötelezettségeket és jóváírásokat tudjuk rögzíteni.




## » Iktatás

Ha befejeztük az iratkészítést és minden szükséges információt rögzítettünk, akkor még egy fontos adatról, teendőről gondoskodnunk kell Ez a KARBANTARTÁS dobozban található iktatás funkcióval rögzítendő iktatószám.

Miért van szükség már most az iktatószámra? Sok helyen – mondhatni általánosan elterjedt módon – a kiadmányozó előbb írja alá a kiadmányt, s csak később kerül iktatásra az irat. Ezt a gyakorlatot technikai okokból kell megszüntetni. (Bár, ha jobban belegondolunk, akkor ez a gyakorlat papír alapon is problémás, hiszen egy már aláírt, a főnök által lezárt iratra az ő aláírása után helyezünk még el információt. Nos, ez az, amit a digitális világban már nem lehet.) Ha egyszer valamit aláírtak, akkor arra (vagy abba) új információt nem lehet elhelyezni – pontosabban lehetne, de akkor az aláírás a dokumentumon semmivé lenne. Tehát a kiadmányozó aláírása előtt már iktatószámot kell adnunk iratunknak az *5.5 Iktatás* fejezetben leírtak szerint.



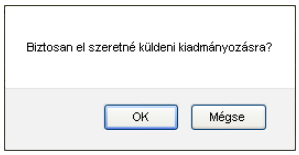
### *(b) Adatok ellenőrzése*

Ha az ADATOK MEGADÁSA képernyőn végeztünk minden teendőnkkel, akkor a **Tovább** gombra kattintva a cselekményi folyamat 2. lépésére jutunk. Ezt mutatja a hármas nyíl állapota is.

*(folyt.köv.)*

Ezen az oldalon már túl sok mindent nem tehet a felhasználó: áttekintheti a cselekmény összesítő táblázatát, megtekintheti a csatolt dokumentumokat, illetve a lap alján **Kiadmányozásra** küldheti. Ez az oldal ugyanis az ellenőrzésé. Ha bármi olyat tapasztalunk, ami akaratunkkal ellentétes, elrontottunk, akkor itt nem javíthatunk. A lap alján található **Vissza** gomb használatával a folyamat előző lépésére kell visszatérnünk, majd megkeresnünk azokat az adatokat, melyek javításra, kiegészítésre szorulnak.

Ha a **Kiadmányozás** gombra kattintás mellett döntünk, akkor még egy megerősítést kér a rendszer a folyamatot végzőtől.




### *(c) Visszaigazolás*

Minden eljárási cselekménysor visszaigazolással zárul. A visszaigazolás szövege azonban a cselekmény típusától függ.

### *(d) Kiadmányozás, kézbesítés*

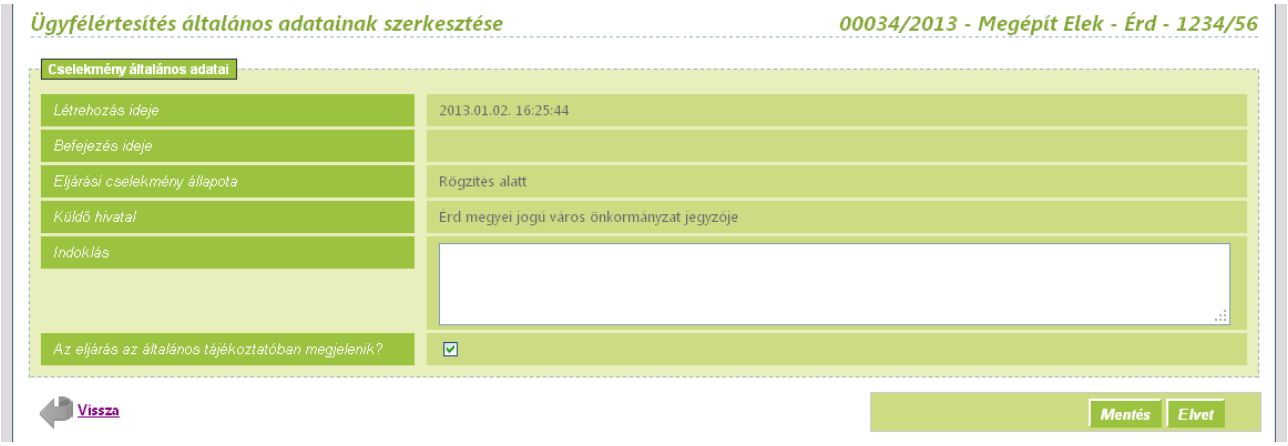
Noha a cselekmény az ügyintéző számára itt (egyelőre) lezárult, – a cselekmények döntő többségében, azaz ha keletkezett – az iratot még kiadmányozni kell. A kiadmányozásra küldött irat megjelenik az iratban megnevezett kiadmányozó kiadmányozásra váró iratai között, aki azt az *5.7 Kiadmányozás* fejezetben foglaltak szerint aláírja, majd az arra jogosult az *5.8 Expediálás, kézbesítés* fejezetben foglaltak szerint gondoskodik az irat kézbesítéséről.

Mindezen általános áttekintés után lássuk, hogy az egyes cselekménytípusoknál mivel találkozhatunk.

### 8.3.2. Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)

Az **Ügyfélértesítés** olyan cselekmény, melyre nem várunk reakciót a címzett részéről, tehát egyetlen folyamattal lezárható cselekményről beszélünk. Jogszabályi felmentéssel bizonyos esetben el lehet tekinteni a tényleges ügyfélértesítéstől, azonban e cselekményhez egy fontos kötelezettség társul, ez az eljárás általános tájékoztatóban való megjelentetése[7]. (Tehát a cselekményt ez esetben is el kell végezni, csak ha nem szükséges, akkor az iratát nem kézbesítjük.)

Ügyfélértesítésnél az általános fülön állíthatjuk be azt, hogy a most indult eljárás az általános tájékoztató felületen megjelenjen-e (lásd még a *14. Eljárások általános tájékoztató felülete* fejezetet).




Alapértelmezettként „igen” az érték, azaz kis pipa jelzi, hogy a dokumentációban homlokzatként és látványtervként megjelölt tervlapok (dokumentumok) a cselekmény lezárultával automatikusan megjelennek a nyilvános tájékoztató felületen.

> **Bár e kézikönyvnek nem célja a jogszabályok ismertetése, értelmezése, e helyt mégis (kivételesen) felhívjuk a figyelmet arra, hogy e cselekménynél ellenőriznünk kell azt, hogy a megjelenő dokumentumok személyes adatot nem tartalmaznak-e! Ugyanis egyrészt fontos kötelezettségünk a tájékoztató megjelentetése, de másrészről személyes adatot nem tartalmazhatnak! Ha tehát a dokumentum (tervlap) előállítója ezt a követelményt nem tartotta szem előtt, akkor nekünk, ügyintézőknek kell gondoskodni az anonimizálásról vagy az anonimizált dokumentum bekéréséről.**

Az *AZ ELJÁRÁSBAN AZ ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓBAN MEGJELENIK?* értéke állítható az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyő ELJÁRÁS ADATAI doboz ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS ADATAI fülén (lásd még a *8.2.1 Az eljárás általános adatai* fejezetet!), így amennyiben később szükségessé válik a hirdetményezést visszavonni, vagy értesítéstől függetlenül (utólag) elindítani, így azt ott ezt megtehetjük.

### 8.3.3. Szakhatóság megkeresése

A SZAKHATÓSÁGI MEGKERESÉS annyiban tér el az általános cselekménytől, hogy címzettet a rendszer nem ajánl fel automatikusan, hanem nekünk kell kiválasztani a hatósági listából úgy, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

[7] Lásd az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet10. § (6) bekezdését!

> Jelen programverzióban még nem javasoljuk egyetlen cselekményben megkeresni a megkeresni szükséges valamennyi szakhatóságot. Nem csupán azért, mert a különböző szakhatóságoknak különböző dokumentáció(részek) válhatnak szükségessé, de azért is, mert az erre indított cselekmény-láncolatok különböző lezárásúak lehetnek, s ezt a jelen programverzió még nem támogatja. Azaz egyelőre célszerű minden szakhatóságot külön-külön megkeresni.

A szakhatósági megkeresés minden esetben egy cselekményláncolatot indít el, hiszen a megkeresett szerv részéről további cselekmények végzése szükséges (lásd még a *8.3.16 Szakhatósági, tervtanácsi, polgármesteri cselekmények* fejezetben foglaltakat!), s végül még nekünk is lesz vele dolgunk.

### *(a) Cselekmények a megkeresésből indítva*

A SZAKHATÓSÁGI MEGKERESÉS befejezett cselekményéből újabb cselekmények indíthatóak (s az adott eljárásjogi szituációban indítanunk is kell):

- Az **Állásfoglalás nem érkezett** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már kiküldött szakhatósági megkeresés esetén tudjuk rögzíteni azt, ha nem érkezett állásfoglalás függetlenül, hogy a megkeresést átvették-e.
- A **Megkeresés visszavonása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már kiküldött szakhatósági megkeresést tudjuk visszavonni attól függetlenül, hogy azt már átvették-e.
- Az **Általános levél** abban az esetben jöhet jól, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, vagy felettes szervhez kellene fordulnunk, stb..

### *(b) Cselekmények az állásfoglalásból indítva*

A SZAKHATÓSÁGI ÁLLÁSFOGLALÁS befejezett cselekményéből – érkeztetés és szignálás után – újabb cselekmények indíthatóak (s az adott eljárásjogi szituációban indítanunk is kell):

- Az **Állásfoglalás elfogadása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva). A cselekménnyel a már beérkezett szakhatósági állásfoglalás esetén tudjuk elfogadottnak, figyelembe vettnek rögzíteni azt.
- Az **Állásfoglalás figyelmen kívül hagyása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva). A cselekménnyel a már beér–

kezett szakhatósági állásfoglalás esetén tudjuk el nem fogadottnak, figyelmen kívül vettnek rögzíteni azt.

- Az **Általános levél** abban az esetben jöhet jól, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, vagy felettes szervhez kellene fordulnunk, stb..

### 8.3.4. Hiánypótlási felhívás

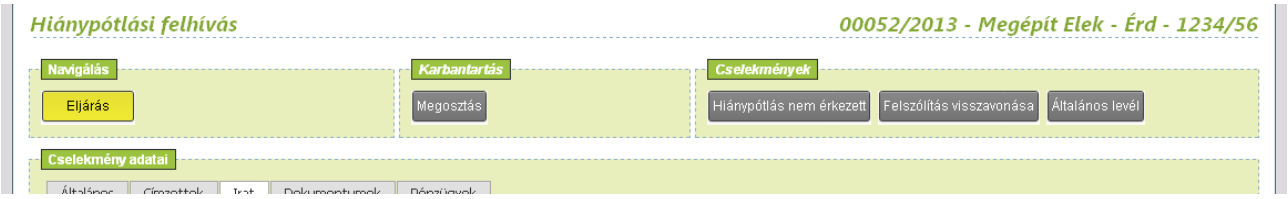
A HIÁNYPÓTLÁSI FELHÍVÁS annyiban tér el az általános cselekménytől, hogy a CÍMZETTEK-et a rendszer automatikusan felkínálja, azaz címzettként megnevezi a kérelmezőket. Természetesen szükség lehet további címzetteket is megadnunk (pl. az eljárásban közreműködő szakhatóságnak másolatban értesítenie kell az eljáró hatóságot is), ezt úgy tehetjük meg, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

A hiánypótlási felhívásnál érdemes még megjegyezni, hogy amennyiben a felhívás

- pénzügyi kötelezettségeket is érint, úgy a PÉNZÜGYEK fülön rögzítsük azt a *12. Pénzügyek* fejezetben foglaltak szerint,
- javítandó dokumentumot, kitöltendő formanyomtatványt említ, akkor – ha ennek értelme és segítő ereje van, úgy – az ügyfél segítése érdekében csatolhatjuk is azokat a DOKUMENTUMOK fülön.

#### *(a) Cselekmények a felhívásból indítva*

A HIÁNYPÓTLÁSI FELHÍVÁS befejezett cselekményéből újabb cselekmények indíthatóak (s az adott eljárásjogi szituációban indítanunk is kell):




- A **Hiánypótlás nem érkezett** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a hiánypótlás eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már kiküldött hiánypótlási felhívás esetén tudjuk rögzíteni azt, ha nem érkezett hiánypótlás attól függetlenül, hogy a megkeresést átvették-e.

- A **Felhívás visszavonása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a hiánypótlási felhívás eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már kiküldött hiánypótlási felhívást tudjuk visszavonni attól függetlenül, hogy azt már átvették-e.
- Az **Általános levél** abban az esetben jöhet jól, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, stb..

### *(b) Cselekmények a hiánypótlásból*

A HIÁNYPÓTLÁS befejezett cselekményéből újabb cselekmények indíthatóak (s az adott eljárásjogi szituációban indítanunk is kell):

- A **Hiánypótlás elfogadása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már beérkezett és érkeztetett, iktatott, szignált hiánypótlás esetén tudjuk el – fogadottnak, figyelembe vettnek rögzíteni azt.
- A **Megkeresés visszavonása** cselekmény egy lezáró cselekmény (azaz azért van rá szükség, hogy a szakhatósági megkeresés eljárása le legyen zárva, s a határidő-számítás is figyelembe vegye ezt). A cselekménnyel a már beérkezett és érkeztetett, iktatott, szignált hiánypótlás esetén tud – juk el nem fogadottnak, figyelmen kívül vettnek rögzíteni azt.
- Az **Általános levél** abban az esetben jöhet jól, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, stb..

### 8.3.5. Szemle kitűzése

A SZEMLE KITŰZÉSE annyiban tér el az általános cselekménytől, hogy az ÁLTALÁNOS adatai között más, egyéni adatokat is meg kell még adnunk.

Ilyen a *VÉGZÉS TÍPUSA*, a *HELYSZÍNI SZEMLE HELYE*, a *HELYSZÍNI SZEMLE IDEJE* és a *HELYSZÍNI SZEMLE IDŐTARTAMA (PERC)*.

Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk. (A szemle kitűzését következő programverziók további opciókkal is támogatni fog–ják.[8])

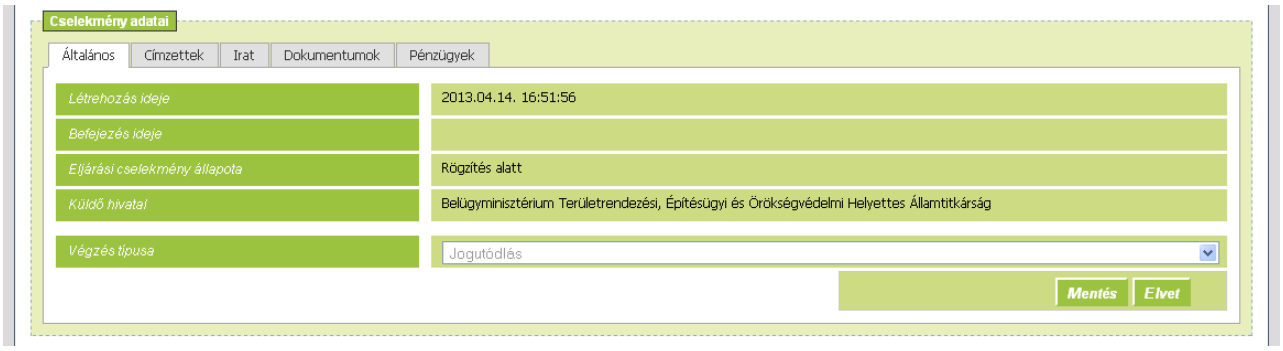
### 8.3.6. Közbenső döntések

A KÖZBENSŐ DÖNTÉS annyiban lényegesen eltér az általános cselekménytől, hogy az ÁLTALÁNOS adatai között más, egyéni adatokat is meg kell még adnunk. (Ezekből az adatokból később statisztika is készül.) Legfontosabb egyéni adatát, a *KÖZBENSŐ DÖNTÉS TÍPUSA*-t már a cselekmény indításakor, első lépésként meg kell adni. A közbenső döntések áttekintő listája a beállítandó változóval:

- Helyszíni szemle kitűzése
  - Helyszíni szemle helye
  - Helyszíni szemle ideje
  - Helyszíni szemle időtartama (perc)
  - Lásd a 8.3.5 Szemle kitűzése fejezetben foglaltakat is!
- Idézés
  - Megjelenés helye
  - Megjelenés ideje

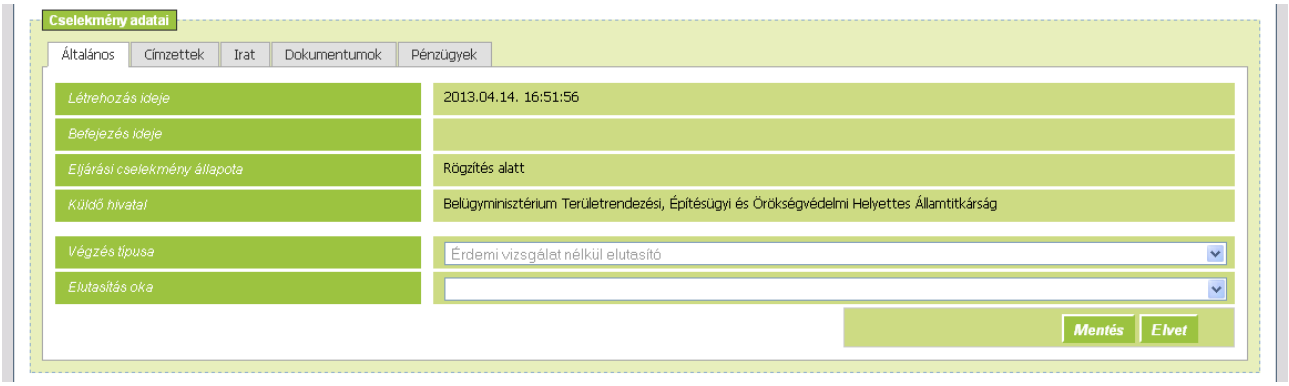
- Jogutódlás

[8] Azt azonban fontos tudni, hogy az ÉTDR nem követeli meg a helyszíni szemlén az elektronikus közreműködést. Sokkal fontosabb az, hogy a helyszínen szakmai ellenőrzés történjen és a jegyzőkönyv hiteles legyen. Jelenleg a helyszíni elektronikus hitelesítésnek nem adottak a feltételei, minden megjelenttől nem lehet a digitális közreműködést és digitális aláírást elvárni.




- Hatósági bizonyítvány [9]
- Ügyintézési határidő meghosszabbítása
    - Ügyintézési határidő hosszabbítása (nap)

- Érdemi vizsgálat nélküli elutasító
    - Elutasítás oka

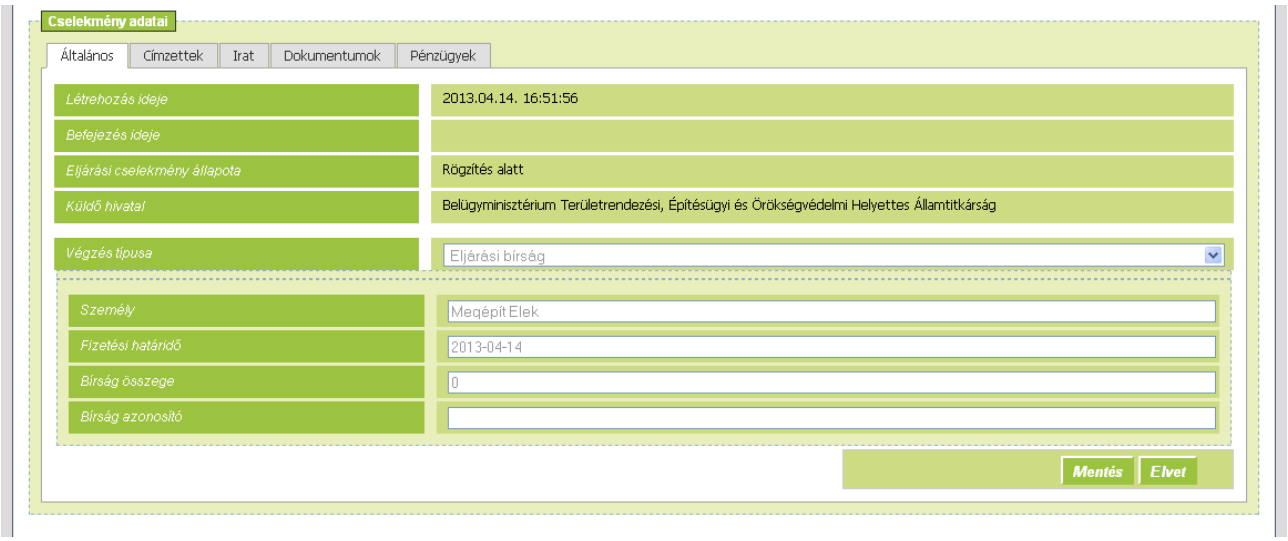



- Eljárás megszüntetése
    - Megszüntetés oka lehet:
        - Nem hatósági ügy,
        - Anyagi jogszabályba ütközik,
        - Eljárási jogszabályba ütközik,

[9]Hatósági bizonyítvány – eljárásvezérlési szempontból – kétféle létezik: [1] amennyiben az érdemi (fő) kérelem hatósági bizonyítvány kiállítását kérelmezi, úgy a eljárás maga is a hatósági bizonyítvány kiállítása, s az érdemi döntés is egy hatósági bizonyítvány, de [2] amennyiben egy folyamatban lévő eljárásban másodlagos (mellék) kérelemként érkezik a hatósági bizonyítvány iránti igény, úgy a kiállítandó hatósági bizonyítvány is csak közbenső döntésként értelmezendő. E fejezetben ez utóbbi, azaz a [2]-es esetben kiállítandó hatósági bizonyítvány cselekménye szerepel!

- A rendelkezésre álló információk alapján,
- ÉTDR-t nem használó hatóságnak áttétellel

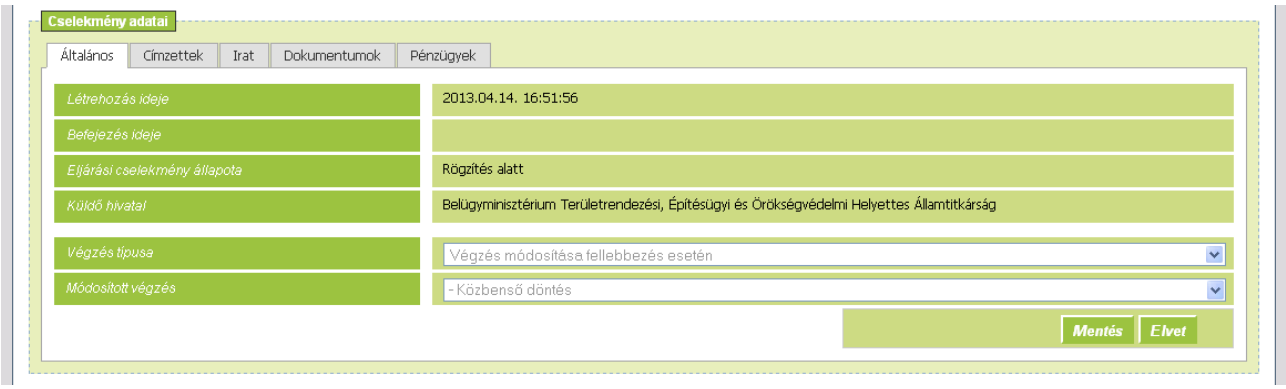
- Költségmentességi kérelem elbírálása
  - Döntés jellege lehet:
    - Nem meghatározott
    - Jóváhagyó
    - Elutasító
- Eljárási bírság
  - Személy
  - Fizetési határidő
  - Bírság összege
  - Bírság azonosító



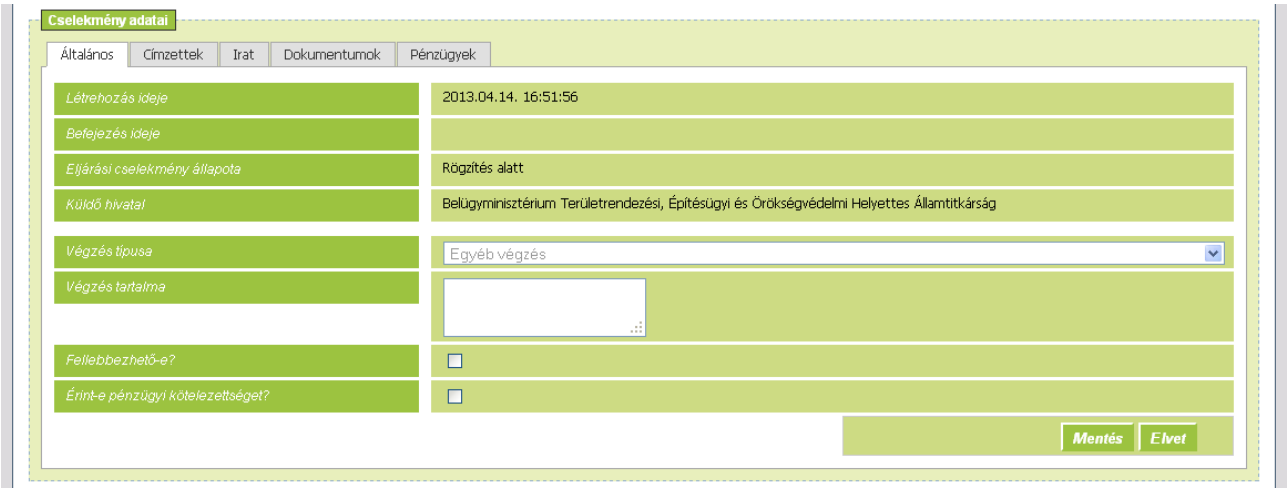

- Eljárás felfüggesztése
  - Felfüggesztés határideje
  - Felfüggesztés kezdete
  - Felfüggesztés oka lehet:
    - Kérelmező kérésére
    - Másik szerv döntésére várva

- Ügyirat áttétele
  - Lásd a *8.3.7 Áttétel* fejezetében foglaltakat is!
- Végzés kijavítása
  - Kijavítandó végzés
  - Kijavítandó végzés beadandó-e

- Végzés kiegészítése
  - Kiegészítendő végzés
  - Kiegészítendő végzés beadandó-e
- Végzés módosítása fellebbezés esetén
  - Módosítandó végzés



- Végzés visszavonása fellebbezés esetén
  - Visszavonandó végzés
- Végzés módosítása saját hatáskörben
  - Módosítandó végzés
- Végzés visszavonása saját hatáskörben
  - Visszavonandó végzés
- Egyéb végzés
  - Végzés tartalma
  - Fellebbezhető-e?
  - Érint-e pénzügyi kötelezettséget?




Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

### 8.3.7. Áttétel

Az ÁTTÉTEL legfőképpen abban tér el az általános cselekménytől, hogy a cselekmény révén az eljárás átkerül másik hatósághoz, azaz a továbbiakban elveszítjük az eljárás feletti irányítási, írási jogunkat, s azt a jövőben ezeket a jogokat az a hatóság gyakorolja majd, akihez áttesszük az eljárást (övé lesz az eljárási jog, illetve kötelezettség). Ez a cselekmény nem más, mint a hatáskör és/vagy illetékesség hiányában, továbbá összeférhetetlenségi ütközés esetén szükséges áttétel rugalmas technológiai megoldása. A folyamat csak annyiban korlátoz minket, hogy ÉTDR-t használó eljáró hatóságnak kell lennie annak a hatóságnak, akinek áttesszük az ügyet (azaz jelen programverzió szerint általános, kiemelt, örökségvédelmi építésügyi, vagy általános építésfelügyeleti hatóságnak).

Az ÁTTÉTEL egyéb iránt egy közbenső döntésként kerül rögzítésre a rendszerben, s ennek megfelelően szerkesztjük ÁLTALÁNOS adatait is. A *VÉGZÉS TÍPUSA* természetesen *Ügyirat áttétele* legyen, az *ÁTTÉTEL OKA*-nak azonban a szituációtól függően választható az *Illetékesség hiánya*, *Hatáskör hiánya*, *Illetékesség és hatáskör hiánya*, *Felügyeleti eljárás*, *Jogorvoslati eljárás*, *Összeférhetetlenség*, *Egyéb*.

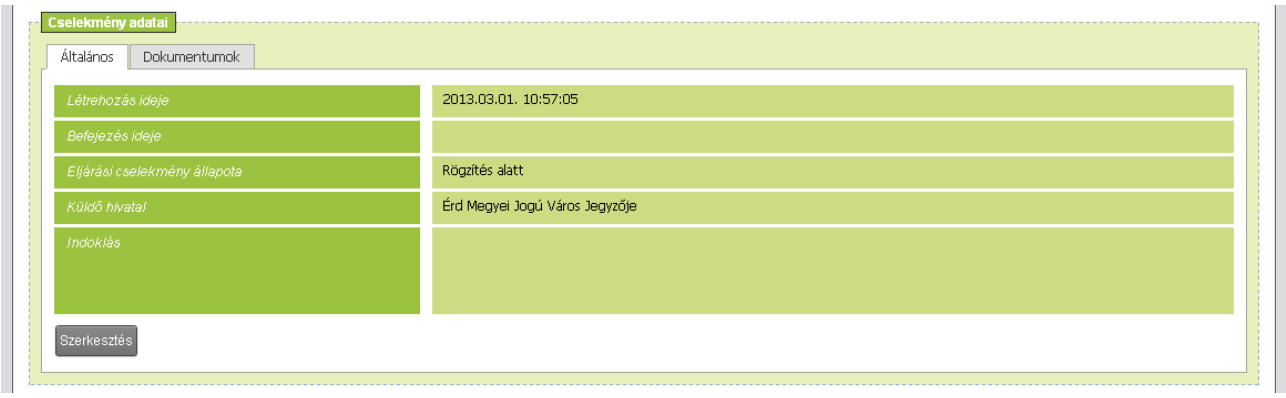
Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

### 8.3.8. Feljegyzés

A FELJEGYZÉS legfőképpen abban tér el az általános cselekménytől, hogy célja csupán

- valamilyen ténynek, meglátásnak a rögzítése (ehhez adott esetben elegendő lehet az ÁLTALÁNOS fül *INDOKLÁS* adatsorát szerkesztenünk),
- dokumentumok hozzáadása az eljárás dokumentumaihoz (pl. helyszíni fotók, jegyzőkönyvek, ta–karnetes tulajdoni lapok feltöltése, melyet a DOKUMENTUMOK fülön tehetünk meg a már ismert módon),

s ennek megfelelően nincsen szükség aláírói közreműködésre (azaz a cselekményt végző felhasználó egymaga elvégezheti és befejezheti a feladatot.



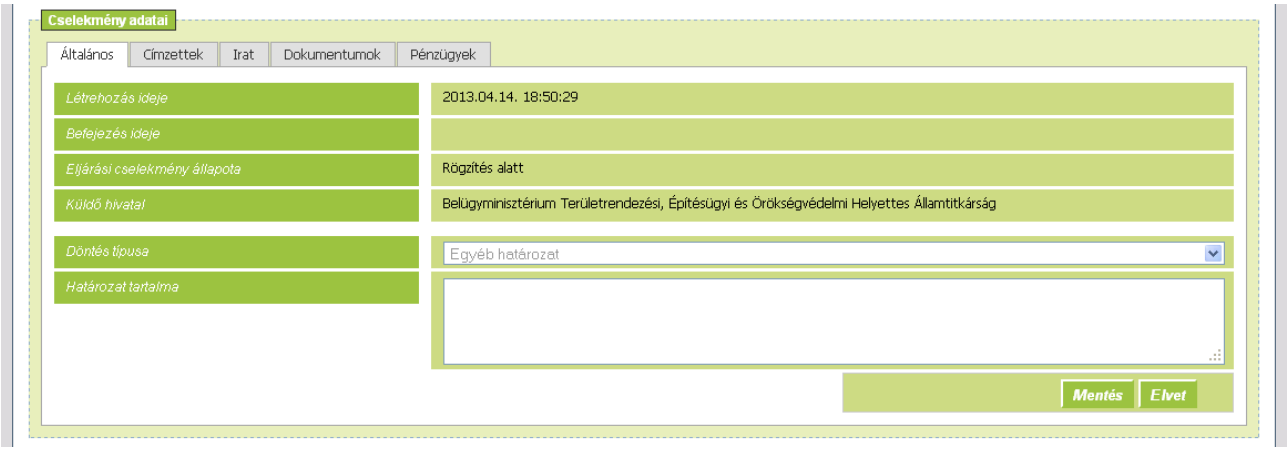

### 8.3.9. Érdemi döntés

Az ÉRDEMI DÖNTÉS annyiban lényegesen eltér az általános cselekménytől, hogy az ÁLTALÁNOS adatai között más, egyéni adatokat is meg kell még adnunk. (Ezekből az adatokból később statisztika is készül.) Legfontosabb egyéni adatát, az *ÉRDEMI DÖNTÉS TÍPUSA*-t már a cselekmény indításakor, első lépésként meg kell adni. Az érdemi döntések áttekintő listája a beállítandó változóval:

- Engedély
  - Döntés jellege

- Kötelezettség teljesítésének jellege

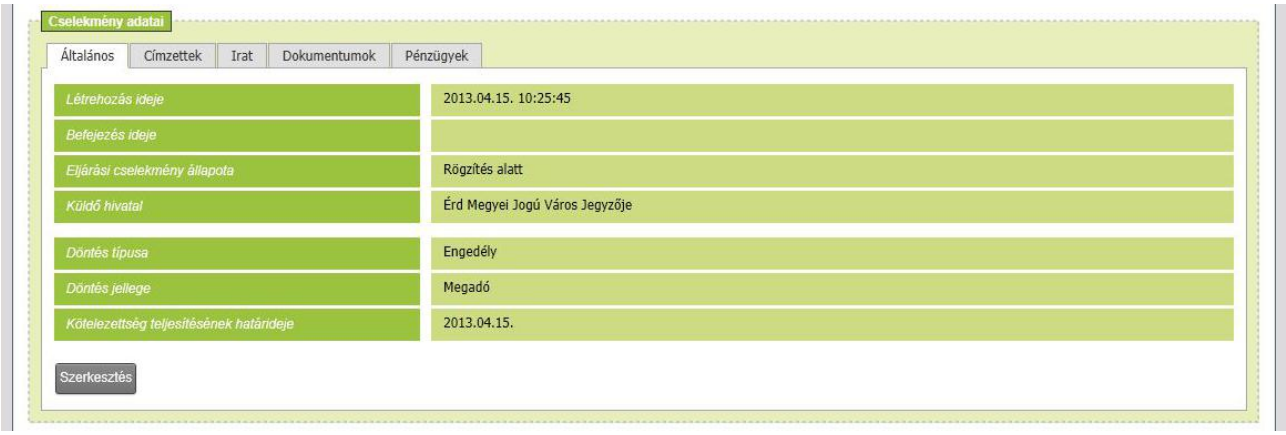
- Építésügyi bírság
- Határozat kijavítása
  - Kijavítandó határozat
  - Kijavított határozat bevonandó-e
- Határozat kiegészítése
  - Kiegészítendő határozat
  - Kiegészítendő határozat bevonandó-e
- Határozat módosítása fellebbezés esetén
  - Módosítandó határozat
- Határozat visszavonása fellebbezés esetén
  - Visszavonandó határozat
- Határozat módosítása saját hatáskörben
  - Módosítandó határozat
- Határozat visszavonása saját hatáskörben
  - Visszavonandó határozat
- Egyéb határozat
  - Határozat tartalma




Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk. Egy érdemi döntés áttekintő képernyősora:

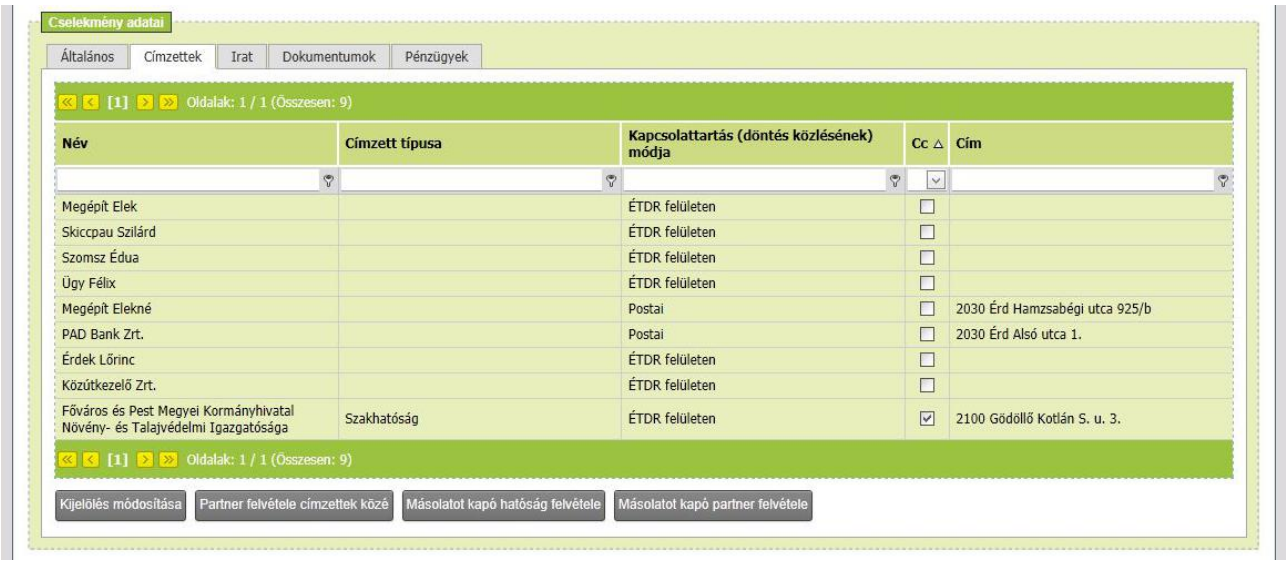
## (a) *Adatok megadása*

### » Általános




Úgy járjunk el a **Szerkesztés** gombbal, ahogyan azt e fejezetben már bemutattuk.

### » Címzettek

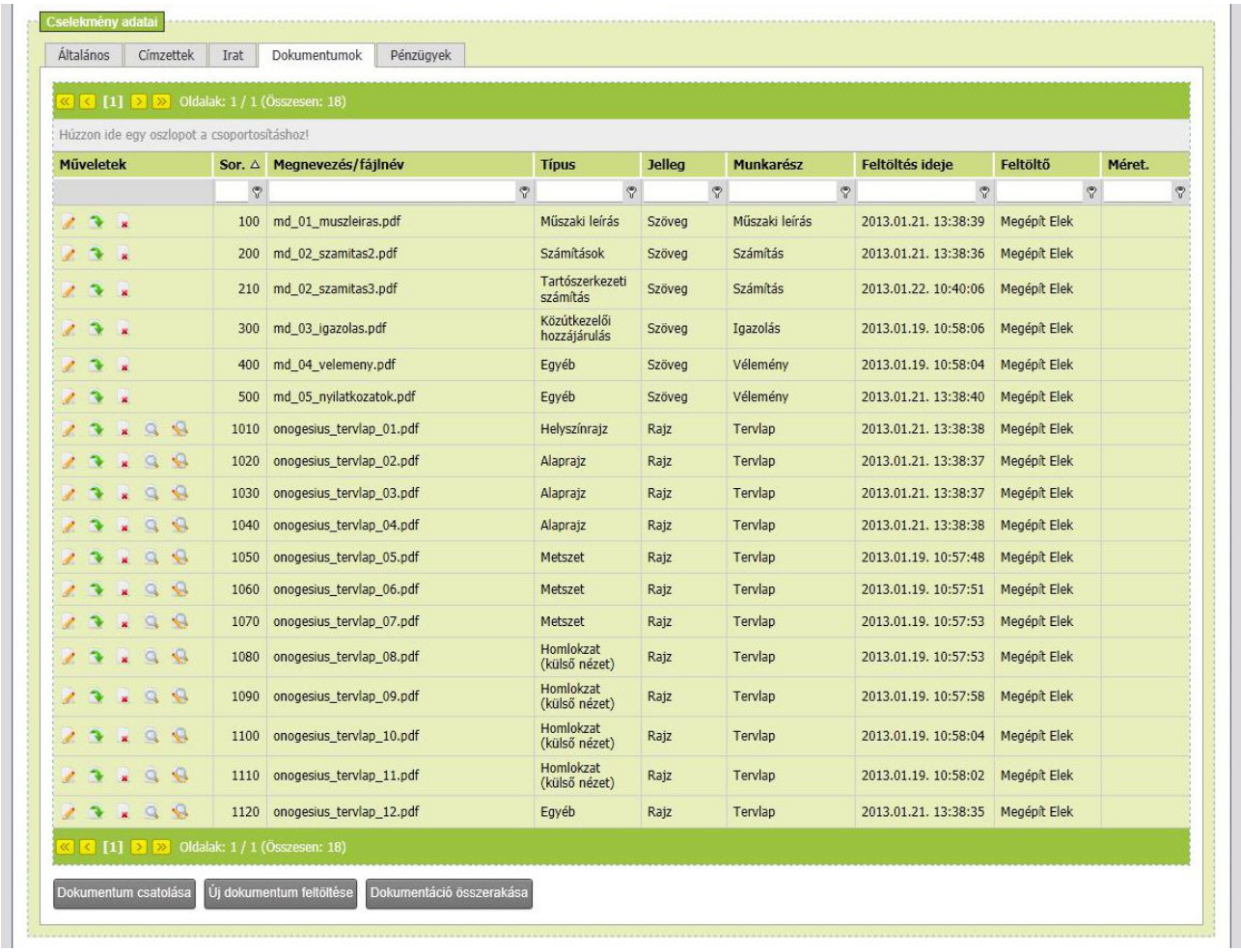



Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk. Ne felejtsük el azokat a címzetteket is rögzíteni, akik a döntést értesítésül (másolatban) meg kell kapják!

## » Irat

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

## » Dokumentum




| Műveletek | Sor. | Megnevezés/fájlnév | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő | Méret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100 | md_01_muszleiras.pdf | Műszaki leírás | Szöveg | Műszaki leírás | 2013.01.21. 13:38:39 | Megépít Elek | |
| | 200 | md_02_szamitas2.pdf | Számítások | Szöveg | Számítás | 2013.01.21. 13:38:36 | Megépít Elek | |
| | 210 | md_02_szamitas3.pdf | Tartószerkezeti számítás | Szöveg | Számítás | 2013.01.22. 10:40:06 | Megépít Elek | |
| | 300 | md_03_igazolas.pdf | Közútkezelői hozzájárulás | Szöveg | Igazolás | 2013.01.19. 10:58:06 | Megépít Elek | |
| | 400 | md_04_velemeny.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 500 | md_05_nyilatkozatok.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.21. 13:38:40 | Megépít Elek | |
| | 1010 | onogesius_tervlap_01.pdf | Helyszínrajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1020 | onogesius_tervlap_02.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1030 | onogesius_tervlap_03.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1040 | onogesius_tervlap_04.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1050 | onogesius_tervlap_05.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:48 | Megépít Elek | |
| | 1060 | onogesius_tervlap_06.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:51 | Megépít Elek | |
| | 1070 | onogesius_tervlap_07.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1080 | onogesius_tervlap_08.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1090 | onogesius_tervlap_09.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:58 | Megépít Elek | |
| | 1100 | onogesius_tervlap_10.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 1110 | onogesius_tervlap_11.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:02 | Megépít Elek | |
| | 1120 | onogesius_tervlap_12.pdf | Egyéb | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:35 | Megépít Elek | |

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk. Fontos, hogy már itt csatolnunk kell valamennyi olyan dokumentumot, mely a határozat mellékletét kell képezze (függetlenül attól, hogy „jogerősítve” és záradékoló pecséttel csak később lesz ellátva).

## » Pénzügyek

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

## *(b) Adatok ellenőrzése*

Navigálás

Eljárás

Folyamat lépései

Adatok megadása | Adatok ellenőrzése | Visszaigazolás

Általános adatok

| | |
|---|---|
| Létrehozás ideje | 2013.04.15. 10:25:45 |
| Befejezés ideje | |
| Eljárási cselekmény állapota | Rögzítés alatt |
| Küldő hivatal | Érd Megyei Jogú Város Jegyzője |
| Döntés típusa | Engedély |
| Döntés jellege | Megadó |
| Kötelezettség teljesítésének határideje | 2013.04.15. |

Címzettek listája

« ‹ [1] › » Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 9)

| Név | Címzett típusa | Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja | Cc △ | Cím |
|---|---|---|---|---|
| Megépít Elek | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Skiccpau Szilárd | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Szomsz Édua | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Ügy Félix | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Megépít Elekné | | Postai | ☐ | 2030 Érd Hamzsabégi utca 925/b |
| PAD Bank Zrt. | | Postai | ☐ | 2030 Érd Alsó utca 1. |
| Érdek Lőrinc | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Közútkezelő Zrt. | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Főváros és Pest Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága | Szakhatóság | ÉTDR felületen | ☑ | 2100 Gödöllő Kotlán S. u. 3. |

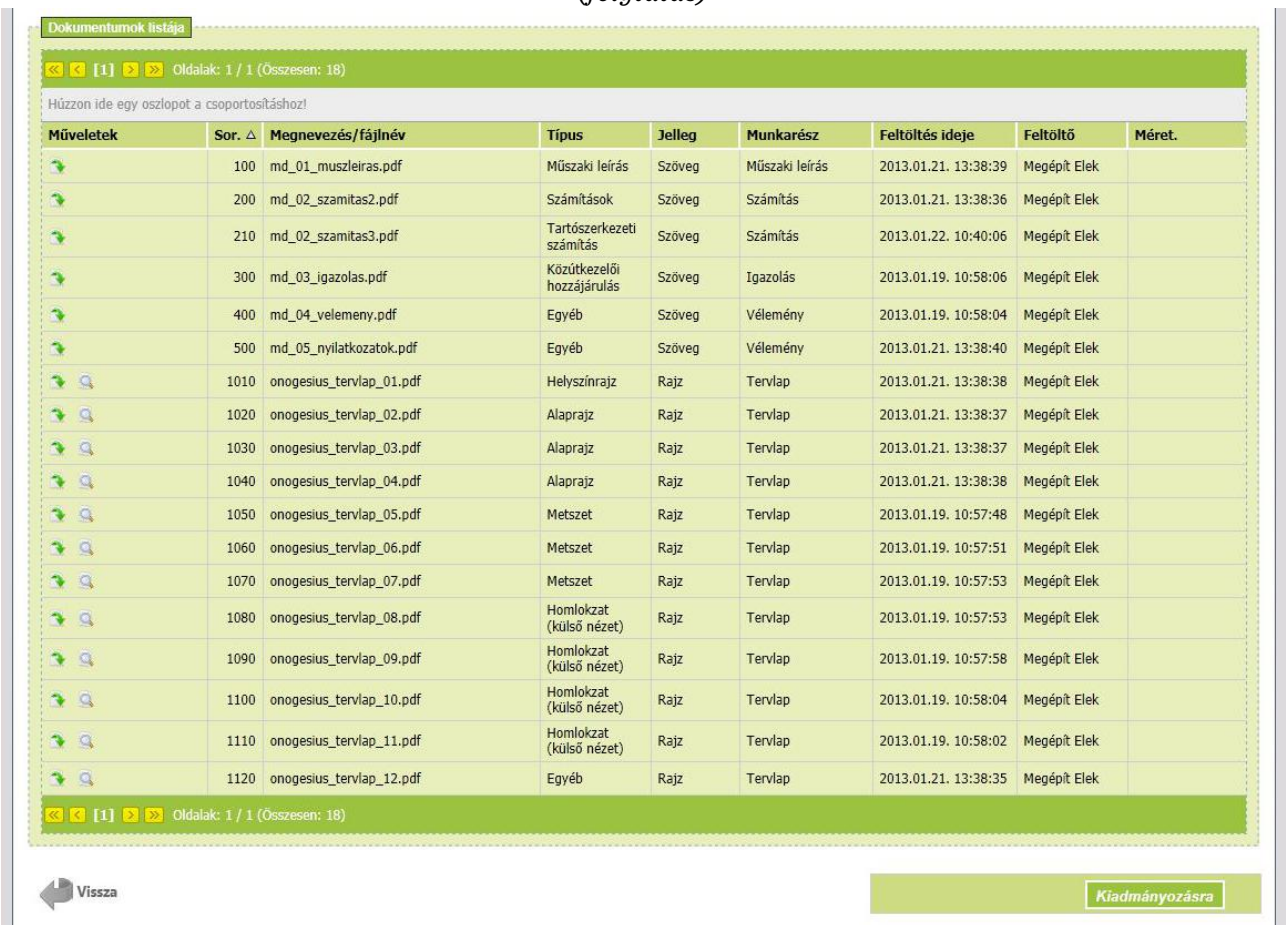
« ‹ [1] › » Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 9)

Irat adatai

| | |
|---|---|
| ÉTDR iratazonosító | IR-00539/2013 |
| Létrehozás dátuma | 2013.04.15. 10:25:45 |
| Állapot | Ügyintézés alatt |
| Irány | Kimenő |
| Tárgy | Építési engedélyezési eljárás - Érd |
| Iktatószám | 12345/2013 |
| Iktatás dátuma | 2013.04.15. |
| Iktatást kérő ügyintéző | Hatós Ágnes |
| Kiadmányozás dátuma | |
| Kiadmányozó | Hatós Ágnes |
| Expediálás dátuma | |
| Expediáló | |
| Irattípus | Kérelem |
| Mellékletszám | 18 |
| Irat képének létrehozása | Sablonból |
| Sablon | Érdemi döntés - Engedély |
| Fejléc | Érd megyei jogú város önkormányzat jegyzője fejléce |
| Ügyintéző | Hatós Ágnes |
| Kiadmányozó szerepköre | Kiadmányozó szerepkör |
| Kiválasztott kiadmányozó | Hatós Ágnes |

*(folyt.köv.)*

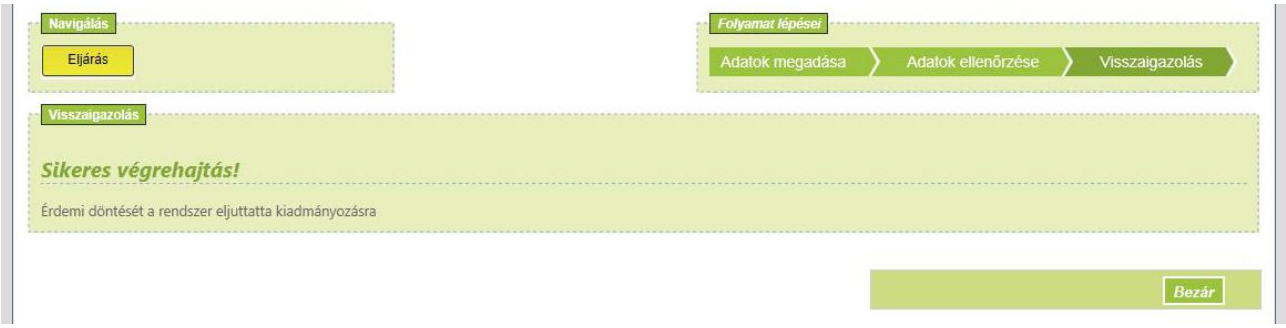
*(folytatás)*




| Műveletek | Sor. | Megnevezés/fájlnév | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő | Méret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100 | md_01_muszleiras.pdf | Műszaki leírás | Szöveg | Műszaki leírás | 2013.01.21. 13:38:39 | Megépít Elek | |
| | 200 | md_02_szamitas2.pdf | Számítások | Szöveg | Számítás | 2013.01.21. 13:38:36 | Megépít Elek | |
| | 210 | md_02_szamitas3.pdf | Tartószerkezeti számítás | Szöveg | Számítás | 2013.01.22. 10:40:06 | Megépít Elek | |
| | 300 | md_03_igazolas.pdf | Közútkezelői hozzájárulás | Szöveg | Igazolás | 2013.01.19. 10:58:06 | Megépít Elek | |
| | 400 | md_04_velemeny.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 500 | md_05_nyilatkozatok.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.21. 13:38:40 | Megépít Elek | |
| | 1010 | onogesius_tervlap_01.pdf | Helyszínrajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1020 | onogesius_tervlap_02.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1030 | onogesius_tervlap_03.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1040 | onogesius_tervlap_04.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1050 | onogesius_tervlap_05.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:48 | Megépít Elek | |
| | 1060 | onogesius_tervlap_06.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:51 | Megépít Elek | |
| | 1070 | onogesius_tervlap_07.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1080 | onogesius_tervlap_08.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1090 | onogesius_tervlap_09.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:58 | Megépít Elek | |
| | 1100 | onogesius_tervlap_10.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 1110 | onogesius_tervlap_11.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:02 | Megépít Elek | |
| | 1120 | onogesius_tervlap_12.pdf | Egyéb | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:35 | Megépít Elek | |

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

### *(c) Visszaigazolás*




Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

### *(d) Kiadmányozás*

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *5.7 Kiadmányozás* fejezetben már bemutattuk.

### *(e) Expediálás*

Úgy járjunk el, ahogyan azt az *5.8 Expediálás, kézbesítés* fejezetben már bemutattuk! A folyamat során különösen figyeljünk arra, hogy ne mulasszuk el ellenőrizni az aláírásokat!

### 8.3.10. Értesítés jogerőre emelésről

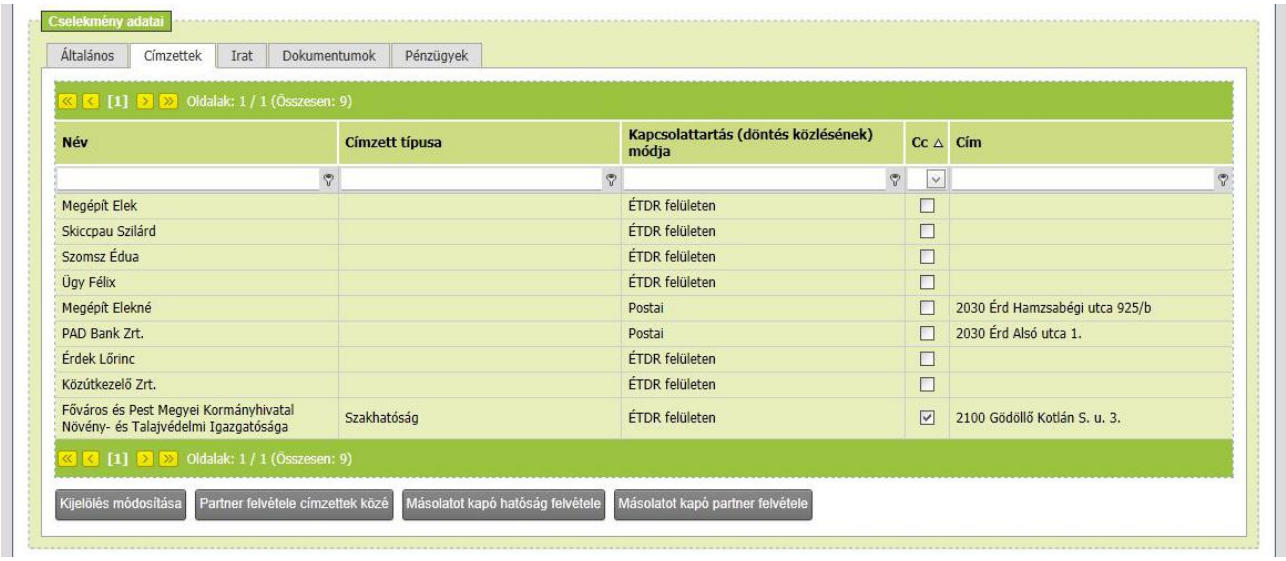
A szakmai köznyelvben „jogerőre emelés” avagy „jogerősítés” folyamata az ÉTDR-ban nem más, mint egy értesítés készítésének és kézbesítésének folyamata. E folyamatban kerül sor a jogerős dokumentáció előállítására is, ezért fontos szerepe van az eljárásunkban, figyeljünk oda a lépésekre!

## (a) Adatok megadása

### » Általános

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk! Ha indokoltnak látjuk, akkor itt most az *INDOKLÁS* mezőt töltsük ki a **Szerkesztés** gombbal!

### » Címzettek




Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk! Ne feledkezzünk el azokról az egyéb címzettekről sem, akiket a jogerős döntésről értesítenünk kell!

### » Irat

Ezúttal lehetőségünk van a **Döntés megtekintése** -re is, azaz annak a döntésnek a kiadmányozott PDF fájlját megnyitni, melyet a jelen cselekményi folyamattal rögzítünk jogerősnek. Fontos, hogy az itt szerkesztett iratképben rögzítsük (azaz az értesítő levélben írjuk le), hogy mikor történt a döntés jögerőre emelkedése. Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk!

### » Dokumentumok

E cselekményi folyamatban igen fontos, hogy minden olyan dokumentumot csatoljunk, melyeket a jogerős záradékoló pecséttel el kell lássunk! Nem elég a „jogerősítésre váró” döntésnél már csatolt dokumentációt itt ismét csatolni, de magát a döntést is lajstromba kell venni, hiszen azt is záradékolnunk

kell. Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezet–ben már bemutattuk!

[1] 2 Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 22)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

| Sor. | Megnevezés/fájlnév | Leírás | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Kérelem benyújtása.pdf | Kérelem benyújtása | Alapkérelem | Szöveg | Kérelem | 2013.01.21. 13:58:14 | Megépít Elek |
| 100 | md_01_muszleiras.pdf | | Műszaki leírás | Szöveg | Műszaki leírás | 2013.01.21. 13:38:39 | Megépít Elek |
| 200 | md_02_szamitas2.pdf | | Számítások | Szöveg | Számítás | 2013.01.21. 13:38:36 | Megépít Elek |
| 210 | md_02_szamitas3.pdf | | Tartószerkezeti számítás | Szöveg | Számítás | 2013.01.22. 10:40:06 | Megépít Elek |
| 300 | md_03_igazolas.pdf | | Közútkezelői hozzájárulás | Szöveg | Igazolás | 2013.01.19. 10:58:06 | Megépít Elek |
| 400 | md_04_velemeny.pdf | | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek |
| 500 | md_05_nyilatkozatok.pdf | | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.21. 13:38:40 | Megépít Elek |
| 1010 | onogesius_tervlap_01.pdf | | Helyszínrajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek |
| 1020 | onogesius_tervlap_02.pdf | | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek |
| 1030 | onogesius_tervlap_03.pdf | | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek |
| 1040 | onogesius_tervlap_04.pdf | | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek |
| 1050 | onogesius_tervlap_05.pdf | | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:48 | Megépít Elek |
| 1060 | onogesius_tervlap_06.pdf | | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:51 | Megépít Elek |
| 1070 | onogesius_tervlap_07.pdf | | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek |
| 1080 | onogesius_tervlap_08.pdf | | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek |
| 1090 | onogesius_tervlap_09.pdf | | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:58 | Megépít Elek |
| 1100 | onogesius_tervlap_10.pdf | | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek |
| 1110 | onogesius_tervlap_11.pdf | | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:02 | Megépít Elek |
| 1120 | onogesius_tervlap_12.pdf | | Egyéb | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:35 | Megépít Elek |
| 9000 | Ügyfélértesítés.pdf | Ügyfélértesítés | Kiadmány | Szöveg | Kiadmány | 2013.01.21. 21:48:40 | Hatós Ágnes |

[1] 2 Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 22)

1 [2] Oldalak: 2 / 2 (Összesen: 22)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

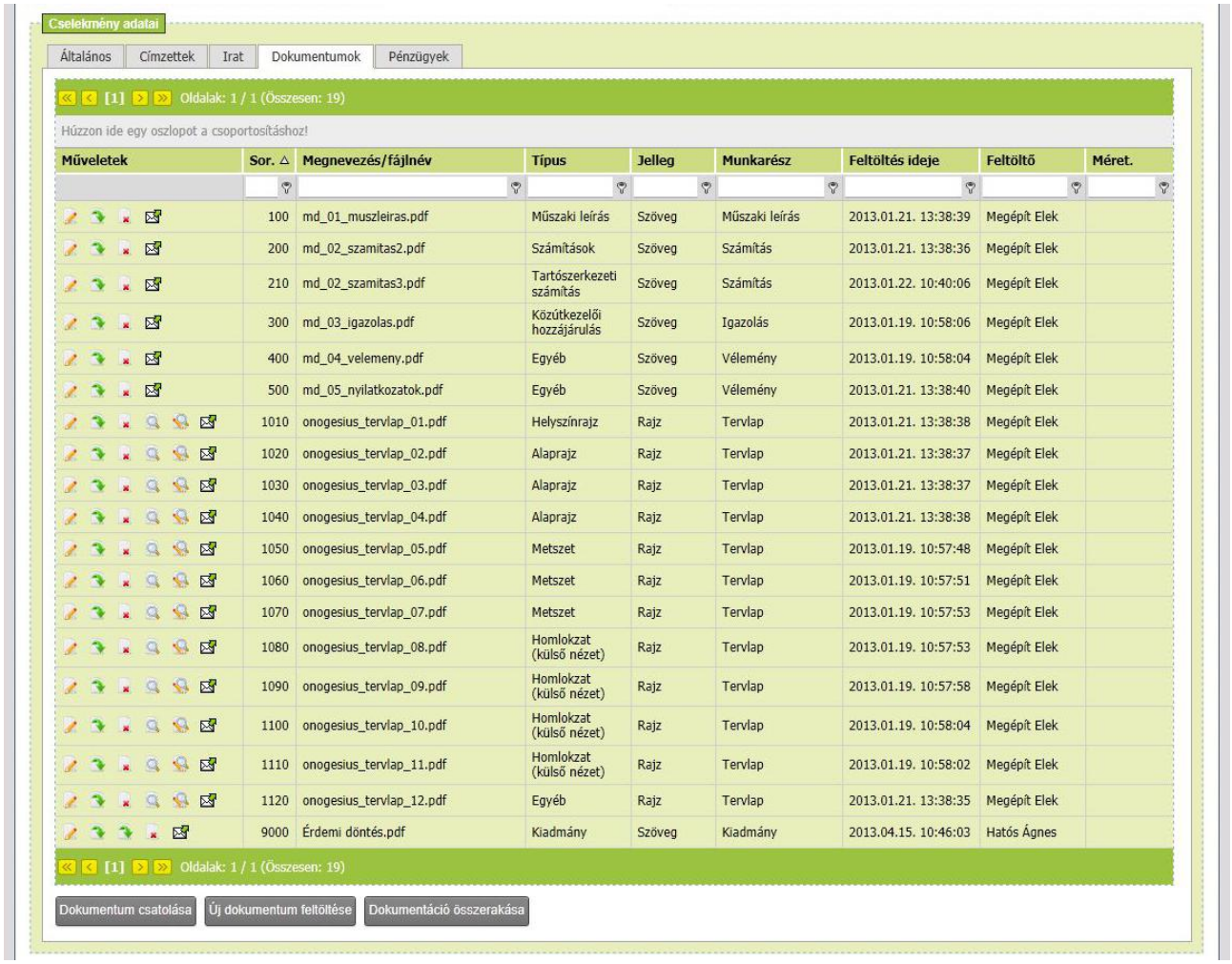
| Sor. | Megnevezés/fájlnév | Leírás | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9000 | Hiánypótlási felhívás.pdf | Hiánypótlási felhívás | Kiadmány | Szöveg | Kiadmány | 2013.01.22. 9:19:08 | Hatós Ágnes |
| 9000 | Érdemi döntés.pdf | Érdemi döntés | Kiadmány | Szöveg | Kiadmány | 2013.04.15. 10:46:03 | Hatós Ágnes |

1 [2] Oldalak: 2 / 2 (Összesen: 22)

Vissza

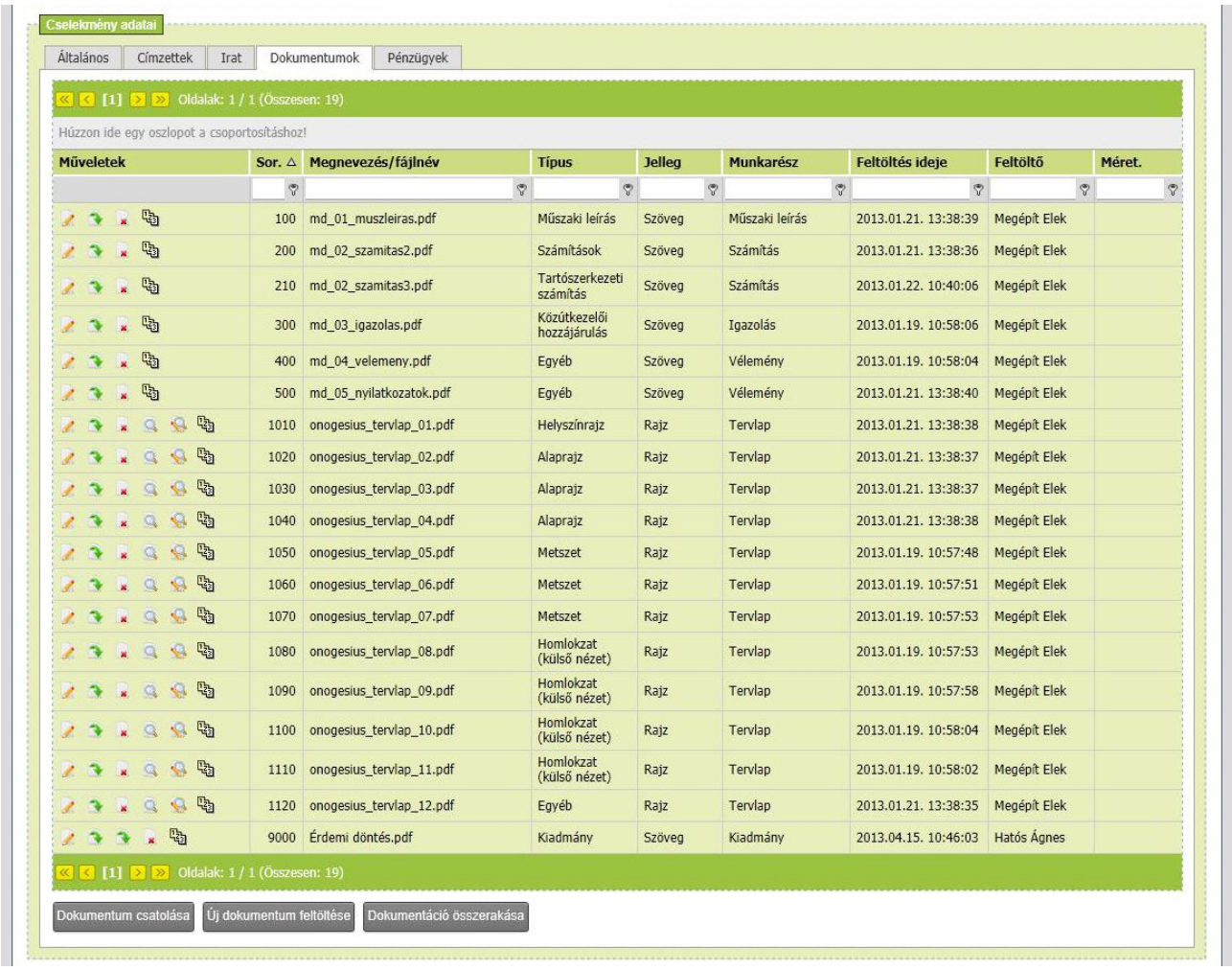
Rendben Elvet

E cselekményi folyamatban a csatolt dokumentumok *MŰVELETEK* oszlopában egy kis **boríték zöld nyíllal** jelzi a záradékolásra megjelölést[10]. Az ikonra kattintva történik meg a záradékolásra jelölés.




[10]Egyes fájltípusoknál a digitális aláírás nem lehetséges. Az ilyen kiterjesztésű fájloknál az ikon nem jelenik meg, a záradékolás nem történik meg.

A záradékolásra jelölt fájlok mellett a megváltozott ikon jelzi a záradékolásra jelölés státuszát.




| Műveletek | Sor. | Megnevezés/fájlnév | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő | Méret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100 | md_01_muszleiras.pdf | Műszaki leírás | Szöveg | Műszaki leírás | 2013.01.21. 13:38:39 | Megépít Elek | |
| | 200 | md_02_szamitas2.pdf | Számítások | Szöveg | Számítás | 2013.01.21. 13:38:36 | Megépít Elek | |
| | 210 | md_02_szamitas3.pdf | Tartószerkezeti számítás | Szöveg | Számítás | 2013.01.22. 10:40:06 | Megépít Elek | |
| | 300 | md_03_igazolas.pdf | Közútkezelői hozzájárulás | Szöveg | Igazolás | 2013.01.19. 10:58:06 | Megépít Elek | |
| | 400 | md_04_velemeny.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 500 | md_05_nyilatkozatok.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.21. 13:38:40 | Megépít Elek | |
| | 1010 | onogesius_tervlap_01.pdf | Helyszínrajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1020 | onogesius_tervlap_02.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1030 | onogesius_tervlap_03.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1040 | onogesius_tervlap_04.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1050 | onogesius_tervlap_05.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:48 | Megépít Elek | |
| | 1060 | onogesius_tervlap_06.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:51 | Megépít Elek | |
| | 1070 | onogesius_tervlap_07.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1080 | onogesius_tervlap_08.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1090 | onogesius_tervlap_09.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:58 | Megépít Elek | |
| | 1100 | onogesius_tervlap_10.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 1110 | onogesius_tervlap_11.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:02 | Megépít Elek | |
| | 1120 | onogesius_tervlap_12.pdf | Egyéb | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:35 | Megépít Elek | |
| | 9000 | Érdemi döntés.pdf | Kiadmány | Szöveg | Kiadmány | 2013.04.15. 10:46:03 | Hatós Ágnes | |

## *(b) Adatok ellenőrzése*

Navigálás

Eljárás

Folyamat lépései

Adatok megadása | Adatok ellenőrzése | Visszaigazolás

Általános adatok

| | |
|---|---|
| Létrehozás ideje | 2013.04.15. 10:47:13 |
| Befejezés ideje | |
| Eljárási cselekmény állapota | Rögzítés alatt |
| Küldő hivatal | Érd Megyei Jogú Város Jegyzője |
| Indoklás | Nem érkezett fellebbezés. |

Címzettek listája

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 9)

| Név | Címzett típusa | Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja | Cc | Cím |
|---|---|---|---|---|
| Megépít Elek | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Skiccpau Szilárd | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Szomsz Édua | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Ügy Félix | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Megépít Elekné | | Postai | ☐ | 2030 Érd Hamzsabégi utca 925/b |
| PAD Bank Zrt. | | Postai | ☐ | 2030 Érd Alsó utca 1. |
| Érdek Lőrinc | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Közútkezelő Zrt. | | ÉTDR felületen | ☐ | |
| Főváros és Pest Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága | Szakhatóság | ÉTDR felületen | ☑ | 2100 Gödöllő Kotlán S. u. 3. |

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 9)

Irat adatai

| | |
|---|---|
| ÉTDR iratazonosító | IR-00540/2013 |
| Létrehozás dátuma | 2013.04.15. 10:47:13 |
| Állapot | Ügyintézés alatt |
| Irány | Kimenő |
| Tárgy | Építési engedélyezési eljárás - Érd |
| Iktatószám | 12345/2013 |
| Iktatás dátuma | 2013.04.15. |
| Iktatást kérő ügyintéző | Hatós Ágnes |
| Kiadmányozás dátuma | |
| Kiadmányozó | Hatós Ágnes |
| Expediálás dátuma | |
| Expediáló | |
| Irattípus | Kiadmány |
| Mellékletszám | 19 |
| Irat képének létrehozása | Sablonból |
| Sablon | Határozat jogerőre emelése |
| Fejléc | Érd megyei jogú város önkormányzat jegyzője fejléce |
| Ügyintéző | Hatós Ágnes |
| Kiadmányozó szerepköre | Kiadmányozó szerepkör |
| Kiválasztott kiadmányozó | Hatós Ágnes |

Döntés megtekintése

*(folyt.köv.)*

*(folytatás)*

Dokumentumok listája

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 19)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

| Műveletek | Sor. | Megnevezés/fájlnév | Típus | Jelleg | Munkarész | Feltöltés ideje | Feltöltő | Méret. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100 | md_01_muszleiras.pdf | Műszaki leírás | Szöveg | Műszaki leírás | 2013.01.21. 13:38:39 | Megépít Elek | |
| | 200 | md_02_szamitas2.pdf | Számítások | Szöveg | Számítás | 2013.01.21. 13:38:36 | Megépít Elek | |
| | 210 | md_02_szamitas3.pdf | Tartószerkezeti számítás | Szöveg | Számítás | 2013.01.22. 10:40:06 | Megépít Elek | |
| | 300 | md_03_igazolas.pdf | Közútkezelői hozzájárulás | Szöveg | Igazolás | 2013.01.19. 10:58:06 | Megépít Elek | |
| | 400 | md_04_velemeny.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 500 | md_05_nyilatkozatok.pdf | Egyéb | Szöveg | Vélemény | 2013.01.21. 13:38:40 | Megépít Elek | |
| | 1010 | onogesius_tervlap_01.pdf | Helyszínrajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1020 | onogesius_tervlap_02.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1030 | onogesius_tervlap_03.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:37 | Megépít Elek | |
| | 1040 | onogesius_tervlap_04.pdf | Alaprajz | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:38 | Megépít Elek | |
| | 1050 | onogesius_tervlap_05.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:48 | Megépít Elek | |
| | 1060 | onogesius_tervlap_06.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:51 | Megépít Elek | |
| | 1070 | onogesius_tervlap_07.pdf | Metszet | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1080 | onogesius_tervlap_08.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:53 | Megépít Elek | |
| | 1090 | onogesius_tervlap_09.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:57:58 | Megépít Elek | |
| | 1100 | onogesius_tervlap_10.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:04 | Megépít Elek | |
| | 1110 | onogesius_tervlap_11.pdf | Homlokzat (külső nézet) | Rajz | Tervlap | 2013.01.19. 10:58:02 | Megépít Elek | |
| | 1120 | onogesius_tervlap_12.pdf | Egyéb | Rajz | Tervlap | 2013.01.21. 13:38:35 | Megépít Elek | |
| | 9000 | Érdemi döntés.pdf | Kiadmány | Szöveg | Kiadmány | 2013.04.15. 10:46:03 | Hatós Ágnes | |

[1] Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 19)

Vissza

Kiadmányozásra

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk!

### *(c) Visszaigazolás*

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk!

### *(d) Kiadmányozás*

Úgy járjunk el, ahogyan azt a *5.7 Kiadmányozás* fejezetben már bemutattuk! A kiadmányozás során visszajelzést (figyelmeztetést) kapunk arról, hogy a csatolt dokumentumokra a jogerősítési záradékoló pecsét és aláírás elhelyezésre kerül.

### *(e) Expediálás*

Úgy járjunk el, ahogyan azt az *5.8 Expediálás, kézbesítés* fejezetben már bemutattuk! A folyamat során különösen figyeljünk arra, hogy ne mulasszuk el ellenőrizni az aláírásokat!

### 8.3.11. Döntés módosítása, javítása, visszavonása

Kidolgozás alatt.

### 8.3.12. Felterjesztés II. fokra

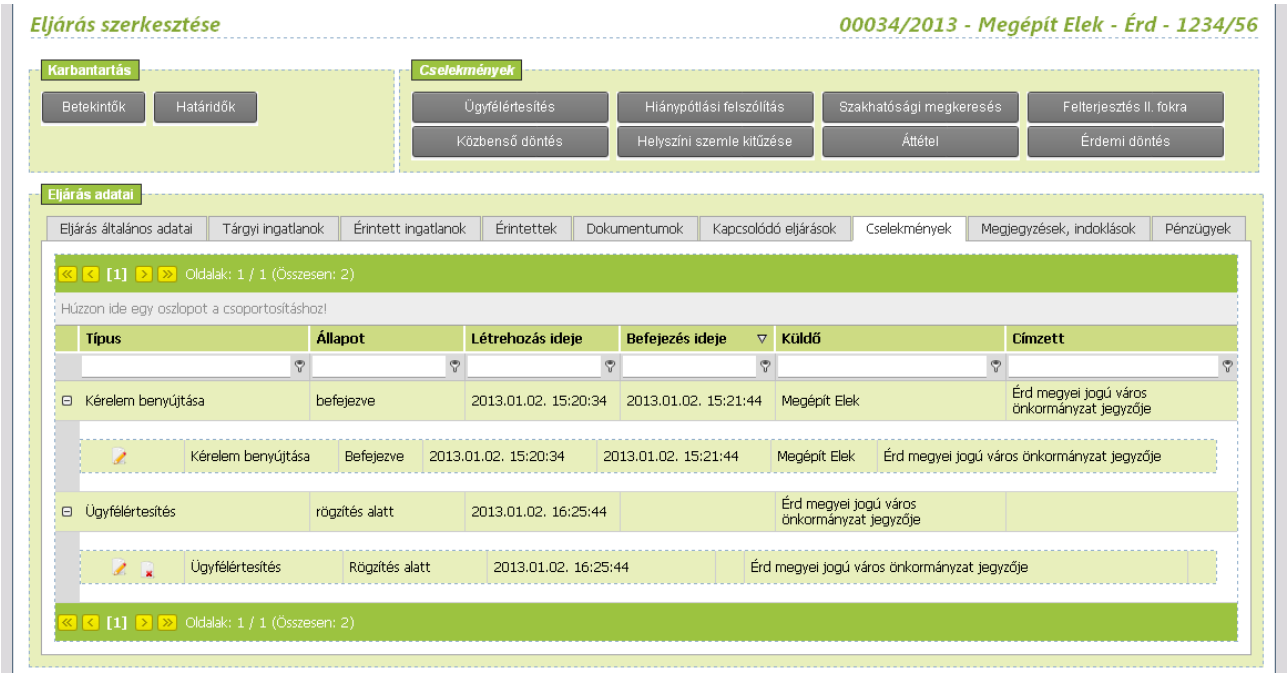
A II. fokú hatóság megkeresése nem csupán jogorvoslati szakaszban (fellebbezésre) lehetséges: az eljárás bármely szakaszában dönthet úgy az ügyintéző, hogy az iratanyagot felterjeszti a II. fokú hatóságnak. A felterjesztés tehát nem kényszer és nem szabályozott: a felterjesztés szükségességéről mindig a felhasználó ügyintéző dönt.

A **Felterjesztés II. fokra** gombra induló cselekmény speciális cselekmény. Célja nem egyszerűen egy állásfoglalás kérése (mint a szakhatósági megkeresésnek): a megkeresett szerv a megkereső szervvel azonos szakterülettel rendelkezik, de „II. fok" a típusa, ugyanakkor – némi eltéréssel, de – lényegében ugyanazokat a cselekményeket tudja végezni, mint a felterjesztő I. fokú hatóság. A cselekmény megállítja az (I. fokú) eljárás határidő-számítását, de az I. fok további cselekményeket is végezhet a II. fokú eljárás ideje alatt.

A felterjesztés iratához nem kell csatolni a mappa dokumentumait, a II. fokú hatóság a felterjesztéssel teljes körű és automatikus iratbetekintést nyer a teljes mappa felett. A mappa szerkesztési joga azonban az I. fokú hatóságnál marad, aki – technikailag – csupán a FELTERJESZTÉS II. FOKRA nevet viselő cselekményláncolat[11]ot végzi.

### 8.3.13. Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése

Egy cselekményt (iratszerkesztést) bármikor félbe hagyhatunk, s bármikor a későbbiekben folytathatjuk. Munkaszünet, tárgyalás, ügyfélfogadás idejére, vagy munkaidő végeztével bármikor félbehagyhatjuk a cselekmény (vagy irat) szerkesztését. Később visszatérhetünk és folytathatjuk a munkát ott, ahol abbahagytuk. Az, hogy elkezdett, be nem fejezett cselekményünk van azt a cselekmények áttekintő nézetén láthatjuk.




[11]A cselekményláncolatokról lásd a 8.3.14 Cselekményláncolatok, a II. fokú felterjesztés cselekményláncolatáról a 8.3.17 A II. fokú hatóság cselekményei fejezetet!

Az *ÁLLAPOT* oszlop *Rögzítés alatt* adata tájékoztat minket arról, hogy ez egy le nem zárt folyamat, szerkeszthető. Folytatáskor nincs más dolgunk, mint a szerkesztés ikon segítségével megnyitni a cselekményt és tovább dolgozhatunk benne. Adott esetben szükségünk lehet a megkezdett cselekményt befejezés nélkül törölni:

- ha a cselekményt már nem kívánjuk befejezni (pl. idő közben szükségtelenné vált),
- ha az eljárás alapadataiban olyan változás következett be, melyet módosítani már nem tudunk (ekkor új cselekmény indításakor a módosult adatokkal tudunk dolgozni).

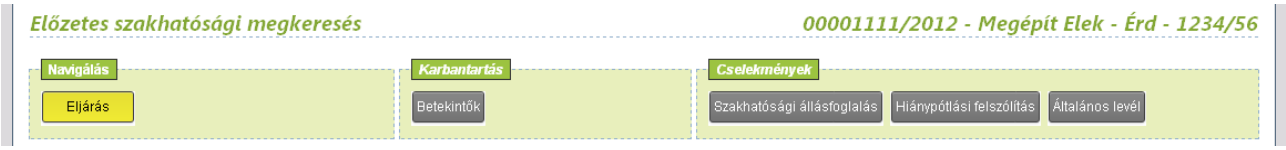
Ezt a törlés ikonnal tehetjük meg.

### 8.3.14. Cselekményláncolatok

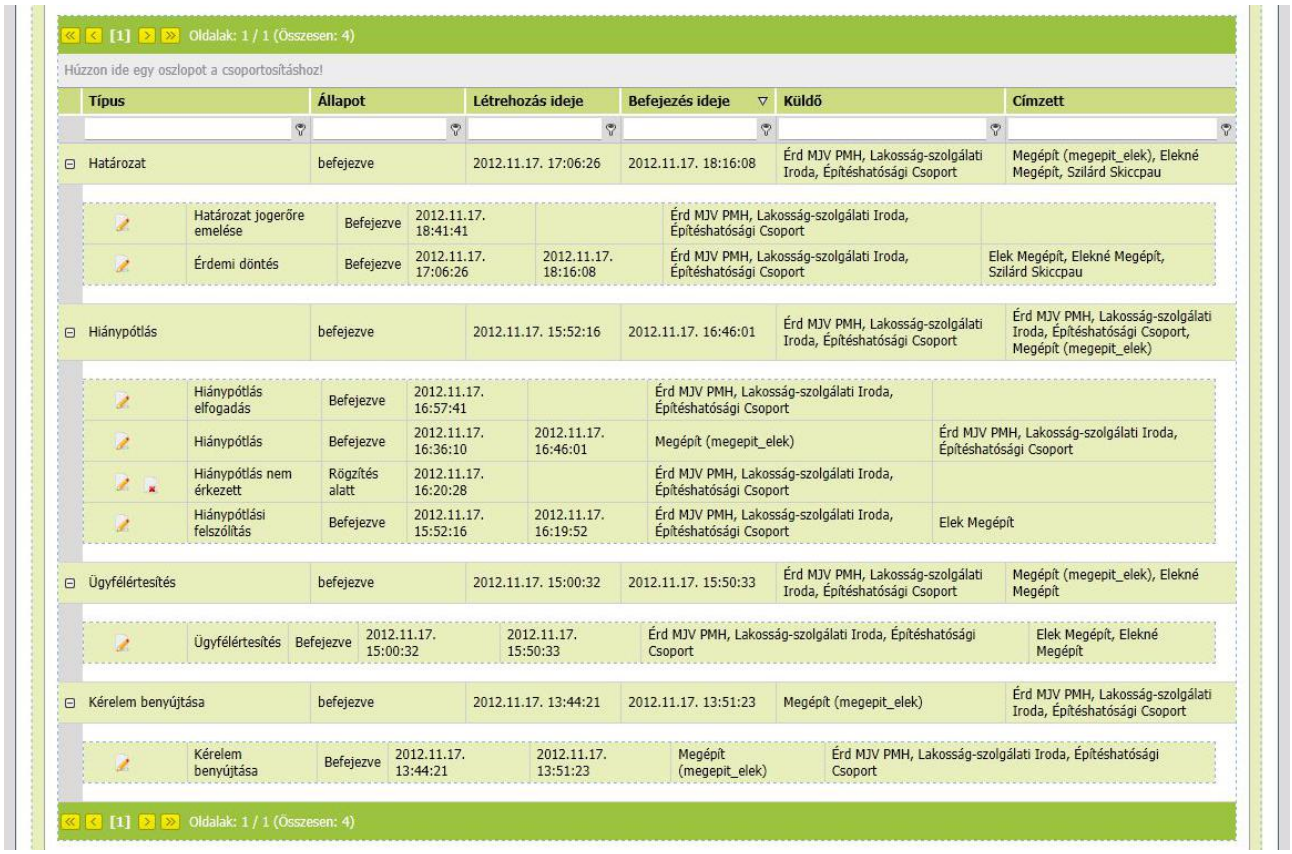
Egyes cselekmények újabb cselekményekkel folytathatóak (pl. általános levelet szinte minden cselekmény lezárultával tudunk még írni), illetve folytatandóak (pl. egy hiánypótlási felhívás esetén hatósági oldalon vissza tudjuk vonni azt, ügyféli oldalon teljesíteni tudjuk azt). Van, hogy mi magunk folyatha–tunk, de van, hogy a közreműködő partner. Ezek a lezárt cselekmény képernyőjén a CSELEKMÉNYEK dobozban található funkciógombokkal indíthatjuk.

Az alábbi képernyőkép a hiánypótlási felhívásra adható ügyféli lehetőségeket mutatja be:

Az alábbi képernyőkép a szakhatósági megkeresésre adható szakhatósági lehetőségeket mutatja be:




Ezek a folytatások cselekményi láncolattá állnak össze, azaz egy cselekményre adott cselekményi folytatás együtt jelenik meg.




Ezen a képernyőn egy olyan eljárást látunk, melyben 4 cselekmény volt:

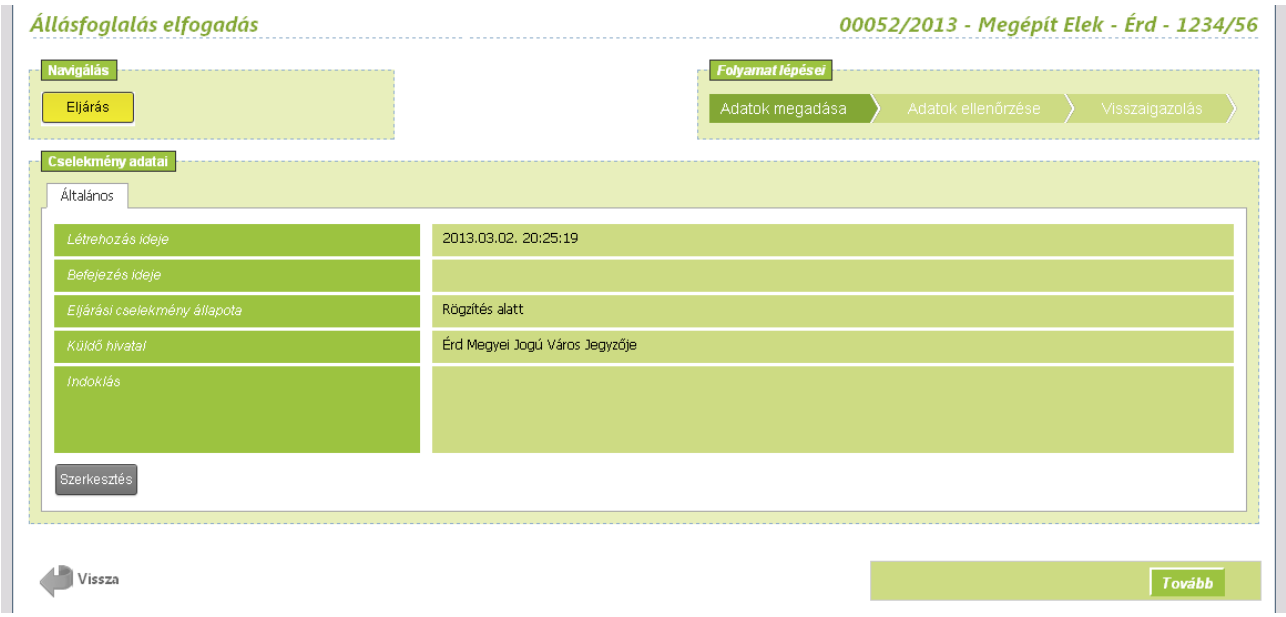
- kérelem benyújtása
- ügyfélértesítés
- hiánypótlási felhívás, mely az alábbi láncolatban zajlott le:
  - a hiánypótlási felhívás után
  - az ügyintéző elkezdte megfogalmazni a „Hiánypótlás nem érkezett” cselekményt lezáró folyamatot, de közben
  - megérkezett a hiánypótlás, melyet aztán
  - elfogadott az ügyintéző.
- érdemi döntés, mely az alábbi láncolatban zajlott le:
  - érdemi döntés született, melyet későbbiekben
  - jogerőre emelt (pontosabban rögzítette a jogerőre emelkedését) az ügyintéző.

Vegyük észre, hogy a befejezett cselekmények nem törölhetőek! Csak egy cselekmény törölhető, mert ennek *Rögzítés alatti* az *ÁLLAPOT*-a.

### 8.3.15. A cselekmény (cselekményláncolat) lezárása

Az egyes cselekményeket adott esetben szükséges lezárnunk. Egy fellebbezhető döntés cselekményét lezárja a jogerőre emelés, egy hiánypótlási felhívásra adott hiánypótlást pedig annak elfogadása. A cselekmény lezárására elsősorban azért van szükség, hogy a határidő-számítás és a tovább végezhető cselekmények tekintetében a rendszer állapotot tudjon rögzíteni, továbbá az eljárás és a közreműködők szá–

mára is világossá váljon az eljárás alakulása, a folyamat folytatásának iránya. A cselekmény (cselekményláncolat) lezárása maga is egy cselekmény, de egyszerűsített. A CSELEKMÉNY ADATAI egyetlen, ÁLTALÁNOS fülből állnak, ahol szerkeszteni is csupán az *INDOKLÁS*-t tudjuk.




Egy cselekményi folyamat lezárásához ugyanis általában nincsen szükségünk újabb dokumentumra, iratra, így azt nem kell kiadmányozni sem és kézbesíteni sem.

### 8.3.16. Szakhatósági, tervtanácsi, polgármesteri cselekmények

A szakhatóságok, valamint az ÉTDR-t használó társhatóságok és szervezetek mind ugyanazon funkcióval, a *8.3.3 Szakhatóság megkeresése* fejezet szerinti megkereséssel érhetőek el. Lehet, hogy jogilag egy-egy cselekménynek más státusza van (szakhatósági közreműködés, belföldi jogsegély, tervtanácsi állásfoglalás, stb.), technikailag mégis ugyanazt a cselekményt, cselekményláncolatot járjuk be. E fejezet az egyszerűbb fogalmazás kedvéért csupán szakhatósági állásfoglalásként taglalja a folyamatot, de természetesen a többi társhatósági eljárást is értjük alatta.

#### *(a) A megkeresés és iratanyagának megismerése*

Fontos tudatosítani magunkban, hogy nem a tárhely, nem a mappa információi, dokumentumai számítanak elsődlegesen, hanem az, amit a kérelemhez, megkereséshez mellékeltek, megadtak. Természetesen az is számíthat, hogy látjuk az eljárás egyéb mozzanatait is (másik cselekményből, megosztásból kifolyólag), de jogszabályi előírások alapján nekünk alapvetően a megkereséssel és csatolmányaival kell tudni alátámasztanunk állásfoglalásunkat, véleményünket. Ehhez tehát a megkeresés – befejezett cselekményének – CSELEKMÉNY ADATAI dobozában található táblázat füleit vizsgáljuk át!

Így a DOKUMENTUMOK fülön megtaláljuk a kérelem mellékleteit, azaz a megkeresés dokumentációját, a CÍMZETTEK fülön pedig megismerhetjük azoknak a listáját, akiket rajtunk kívül még megkerestek a kérelemmel.

A megkeresésre adható cselekmények – cselekményláncolati elemként – itt is a befejezett cselekmény (azaz a megkeresés) képernyőjének jobb felső sarkában található CSELEKMÉNYEK dobozából indítható–ak.

### *(b) Áttétel*

Az **Áttétel** gombra kattintva elindul az Áttétel cselekmény, mely a szakhatósági (és egyéb szervi) meg–keresés cselekményét[12] (annak iratát) teszi át a kiválasztott hatóságnak.

> Ne feledjük el, hogy különbség van hatáskör hiánya és illetékesség hiánya között! A szakhatóság a Ket. 45/A. § (3) bekezdés esetében megszünteti a szakhatósági eljárást (azaz a **Szakhatósági állásfoglalás** szerkesztésekor nemleges állásfoglalást kell adnunk, s a szerkesztett irat alakilag egy eljárást megszüntető végzés), a (4) bekezdés esetében pedig az **Áttétel** cselekménnyel átteszi.

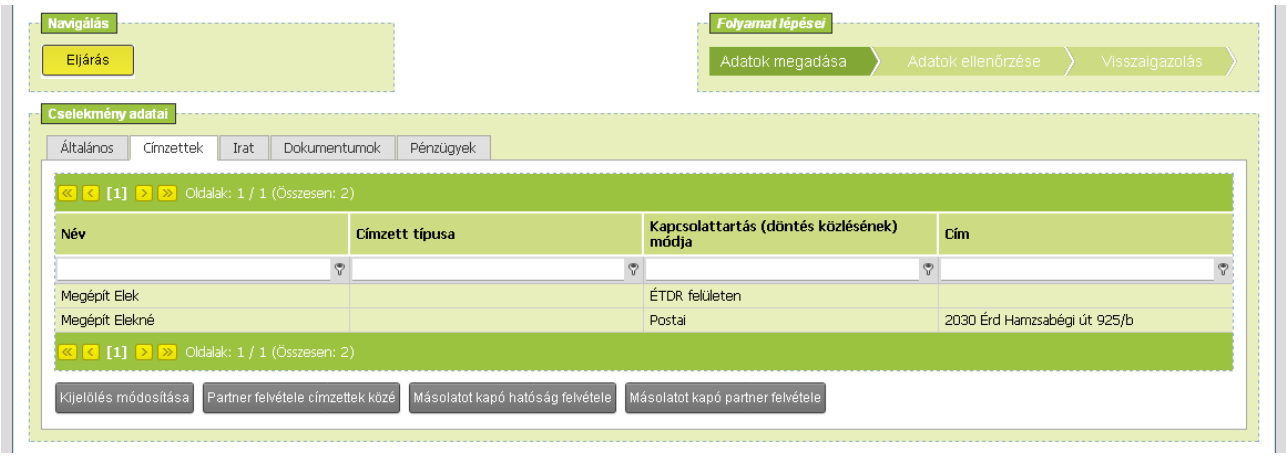
Az áttétellel az állásfoglalás kiállításának joga (képessége) átszáll a kiválasztott hatóságra, s az áttétel iratának kiadmányozása, majd expediálása után megszűnik eljárási kötelezettségünk, képességünk.

Az áttétel címzettje csak hatóság lehet, s az iratnak értelem szerűen csak egyetlen címzettje lehet.

### *(c) Hiánypótlási felhívás*

A szakhatósági állásfoglalás kialakítása érdekében szükség lehet hiánypótlási felhívást intézni a kérel–mezőkhöz. Ezt a **Hiánypótlási felhívás** gombra kattintva indíthatjuk el, s a *8.3.4 Hiánypótlási felhívás* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk. A CÍMZETTEK fülön ne felejtsük el, hogy szükséges lehet má–solatban hatóságo(ka)t is felvenni a listára!

[12] Ellentétben tehát a *8.3.7 Áttétel* fejezetben leírtakkal nem maga a teljes eljárás, csupán a cselekmény (cselekményláncolat) végzése kerül át a kiválasztott hatósághoz.




### *(d) Általános levél*

Általános levélre szükségünk lehet, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, vagy olyan műveletet végeznénk, amit az ÉTDR közvetlenül és önálló cselekménnyel nem támogat.

### *(e) Szakértő bevonása*

Szakértő (zsűritag, opponens, stb.) bevonását az ÉTDR jelenlegi verziója önálló cselekménnyel nem támogatja, de a feladat elvégezhető a *8.1.1 Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez* fejezetben foglaltak szerint eljárva.

### *(f) Határidő módosítása*

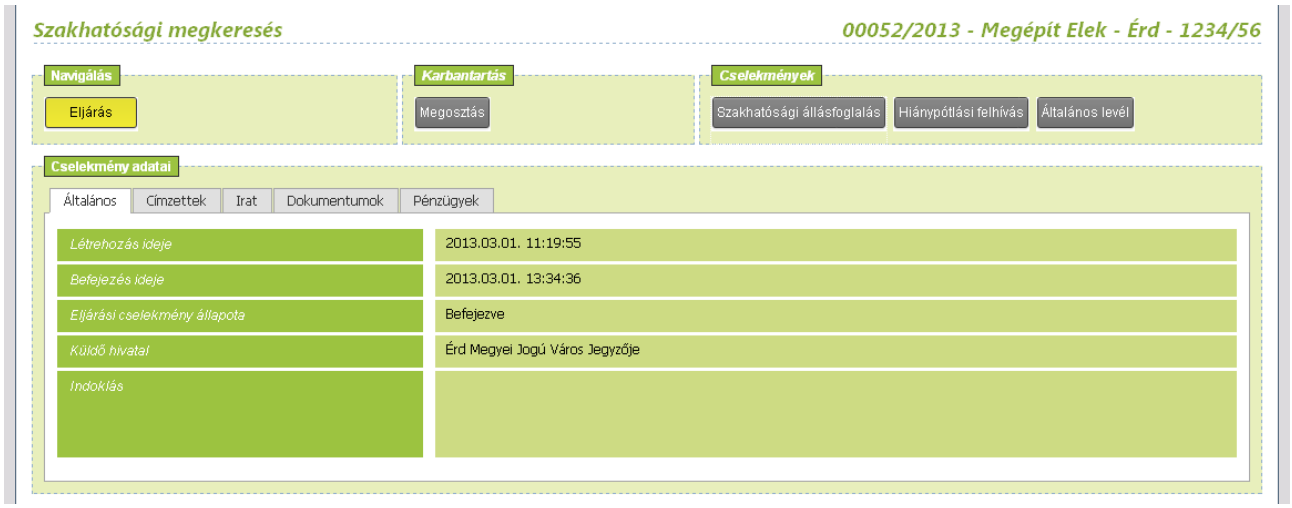
Lásd a *8.1.2 Határidők* fejezetben foglaltakat!

### *(g) Illetékesség vagy hatáskör hiánya, összeférhetetlenség*

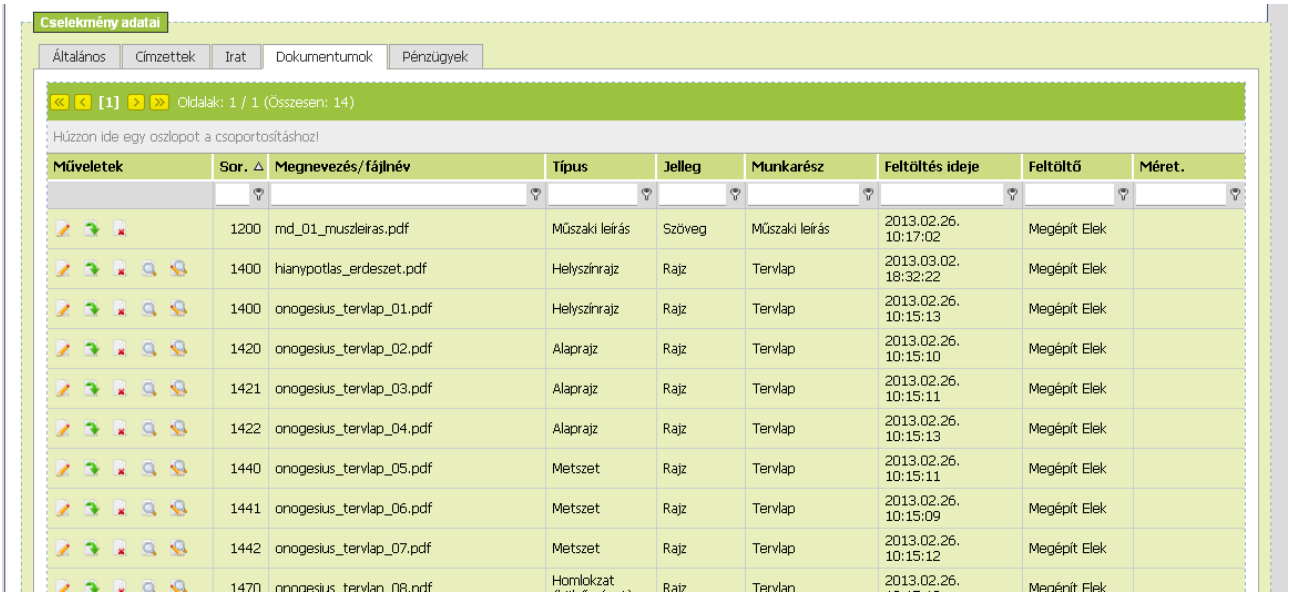
Az ÉTDR jelenlegi verziója önálló cselekménnyel nem támogatja a szakhatóságok által végzett áttételt, ezért az illetékesség vagy hatáskör hiánya, összeférhetetlenség esetén a megkeresést olyan állásfoglalással kell megválaszolni, mely tartalmát tekintve elutasító és áttevő. Ezt a szakhatóság meg tudja küldeni az eljáró hatóságnak és annak is, akinek áttenné az ügyet. A folyamatot az eljáró hatóság fogja lezárni azzal, hogy az itt szerkesztett iratnak megfelelően keresi meg az illetékes szakhatóságot.

### *(h) Állásfoglalás, hozzájárulás*

A befejezett megkeresési cselekmény jobb felső sarkában, a Cselekmények dobozban található **Szakhatósági állásfoglalás** gombbal indítható az a folyamat, melynek során szakhatósági, tárhatósági, véleményezői hozzájárulásunkat, véleményünket kiállíthatjuk..



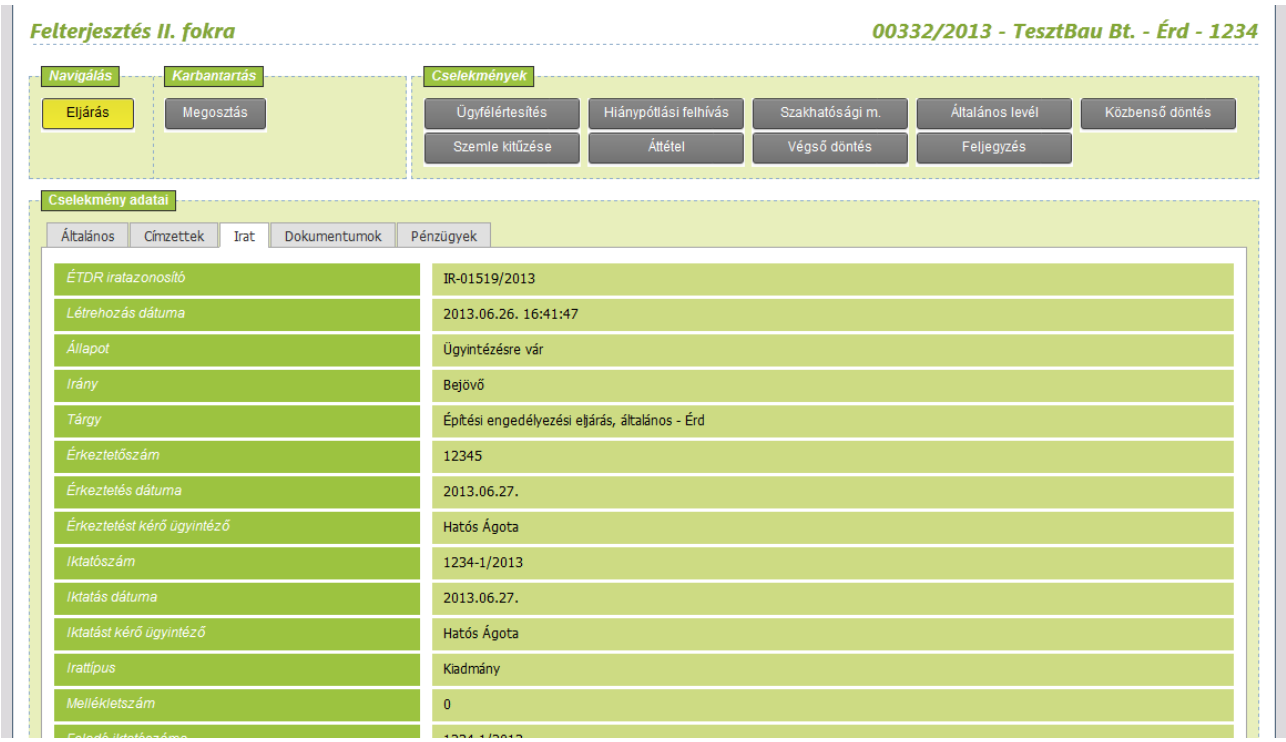

E cselekménynél fontos kiemelni, hogy az állásfoglalásunk kiállításakor – jogszabályi előírás esetén – záradékolnunk szükséges azt a dokumentációt, mely alapján az állásfoglalást kiállítjuk. Ezt az ÉTDR külön digitális aláírással nem végzi ugyan el, de a zárt rendszerben történő kezelés elvéből levezethető módon hiteles és visszakereshető módszert alkalmaz: a záradékolás ez esetben azzal valósul meg, hogy a DOKUMENTUMOK fülön csatoljuk a záradékolandó dokumentumokat.




Egyéb tekintetben úgy járjunk el, ahogyan azt a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei* fejezetben már bemutattuk.

### 8.3.17. A II. fokú hatóság cselekményei

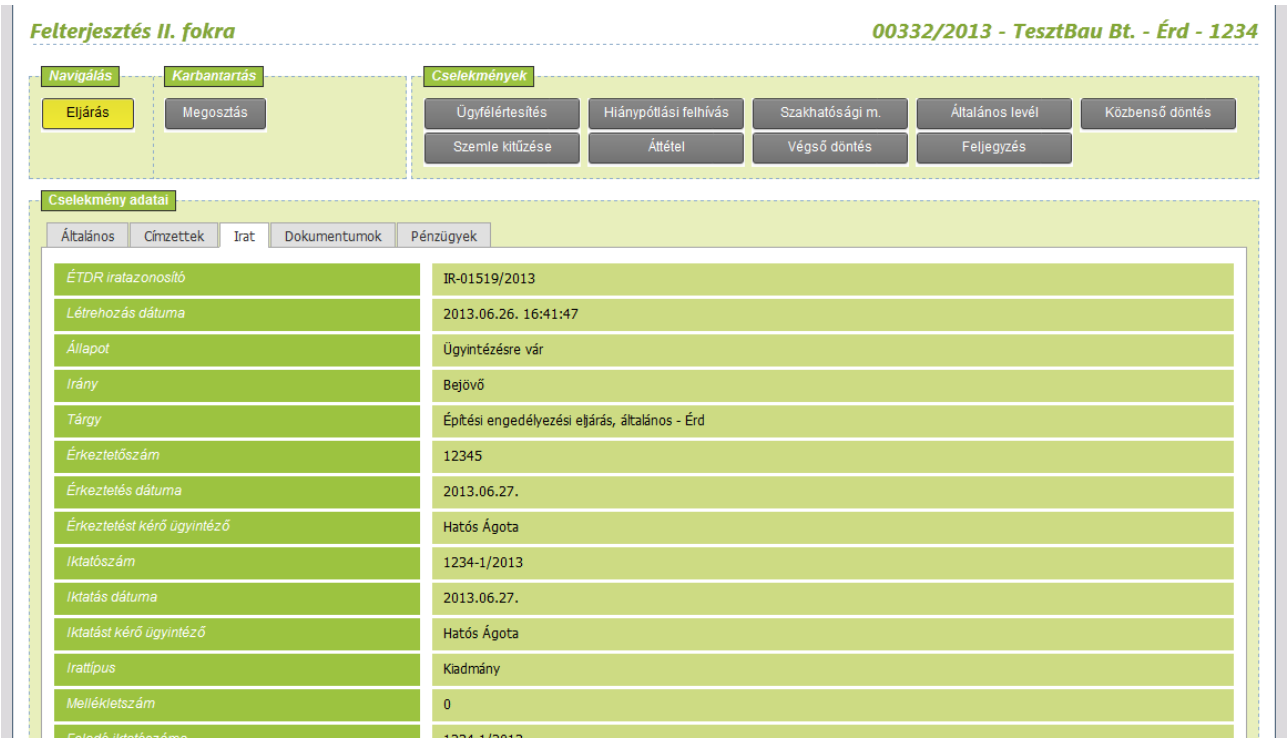
A II. fokú hatóságnak történő felterjesztés a *8.3.12 Felterjesztés II. fokra* fejezet szerint történik. Lehet, hogy jogilag egy-egy II. fokú eljárásnak más a megítélése (jogorvoslat, döntés áttételről, felügyeleti ellenőrzés, stb.), de ugyanazt a felületet használjuk, ugyanazt a cselekményt, cselekményláncolatot járjuk be.



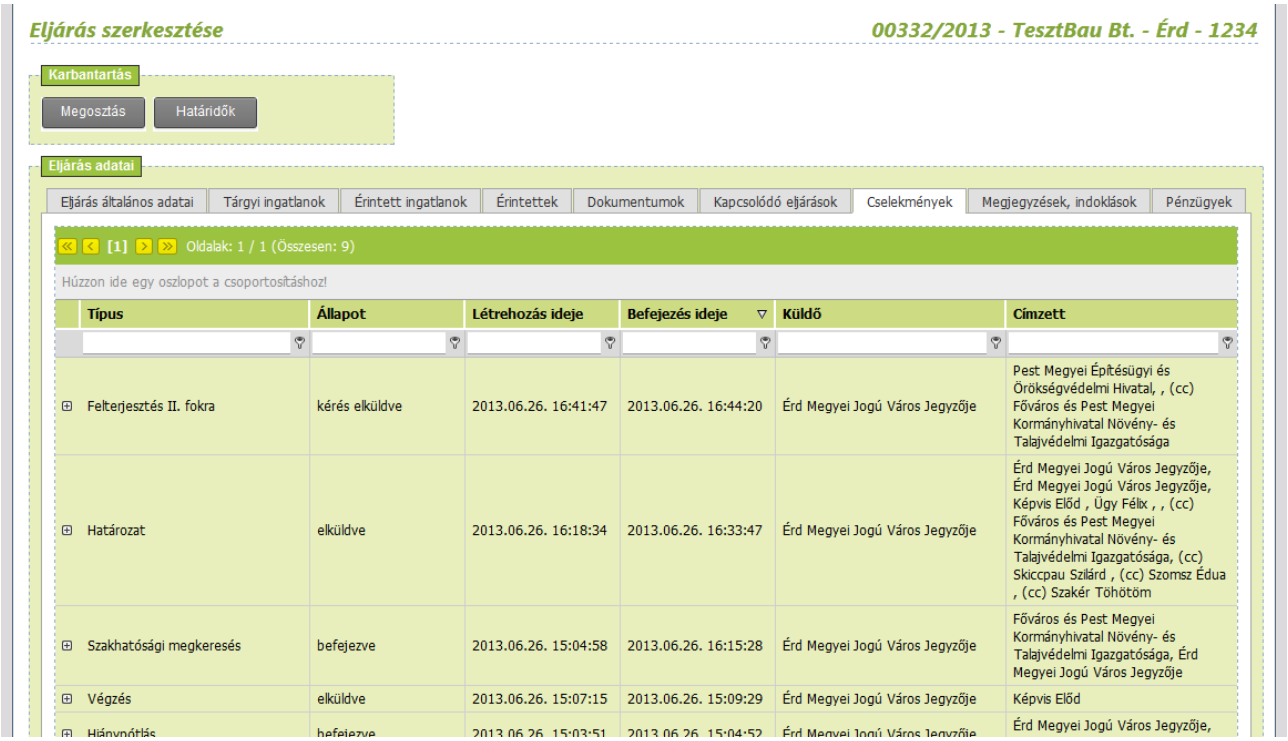

### *(a) A felterjesztés és iratanyagának megismerése*

Fontos tudatosítani magunkban, hogy nem a mappa információi, dokumentumai számítanak elsődlegesen, hanem az, amit a kérelemhez, megkereséshez, állásfoglalásoz mellékeltek, megadtak. Természetesen az is számíthat, hogy látjuk a dokumentumok fülön a dokumentumokat, de jogszabályi előírások alapján nekünk alapvetően az iratokkal (azaz cselekményekkel) és csatolmányaikkal kell tudni alátámasztanunk döntésünket. Ehhez tehát a mappa CSELEKMÉNYEK fülén található cselekmények adatait vizsgáljuk át! Mivel a felterjesztéssel egy időben teljes körű betekintést kaptunk a teljes eljárásra, így az eljárás majd' minden információját meg tudjuk tekinteni. Kivételt azok az információk jelentenek, melyek az I. fokú hatóság előtt is rejtve maradnak[13].

[13]Ez azért van, mert csak azt az iratot tudja az I. fok felterjeszteni, amivel ő maga is rendelkezik. Tehát egy szakhatósági közreműködés hiánypótlási cselekményláncolata nem kerül bele a betekintés körébe, azt – igény esetén – az eljáró szakhatóságtól kell kérni.




A felterjesztésre adható cselekmények – cselekményláncolati elemként – itt is a befejezett cselekmény (azaz a megkeresés) képernyőjének jobb felső sarkában található CSELEKMÉNYEK dobozából indítható–ak. Azaz nem az eljárás szerkesztése képernyőn, ott ugyanis a II. fokú hatóság nem lát cselekménygom–bokat:



### *(b) Ügyfélértesítés*

Az ügyfelek értesítésének cselekményét az **Ügyfélértesítés** gombra kattintva indíthatjuk el, s a *8.3.2 Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk azzal a különbséggel, hogy az eljárás nyilvános felületén történő megjelenésről ez esetben nem kell rendelkez–nünk. Alapértelmezett címzettek az ügyfelek.

### *(c) Hiánypótlási felhívás*

A hiánypótlási felhívás kiírásának cselekményét a **Hiánypótlási felhívás** gombra kattintva indíthatjuk el, s a *8.3.4 Hiánypótlási felhívás* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk. A CÍMZETTEK fülön ne fe–lejtsük el, hogy szükséges lehet másolatban hatóságo(ka)t is felvenni a listára! Alapértelmezett címzet–tek a kérelmezők.

### *(d) Szakhatósági megkeresés*

A szakhatóságok és egyéb szervek megkeresési cselekménye a **Szakhatósági m.** gombra kattintva indít–hatjuk el, s a *8.3.3 Szakhatóság megkeresése* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk. Alapértelmezett címzettek a szakhatóságként megjelölt érintettek, s csak hatóság lehet.

### *(e) Általános levél*

Általános levélre szükségünk lehet, ha a cselekményhez kapcsolódóan új kézbesítést, értesítést kellene végeznünk, vagy olyan műveletet végeznénk, amit az ÉTDR közvetlenül és önálló cselekménnyel nem támogat. Az **Általános levél** gombra kattintva indíthatjuk el.

### *(f) Közbenső döntés*

A közbenső döntések a **Közbenső döntés** gombra kattintva hozhatók meg, s a *8.3.6 Közbenső döntések* fe–jezetben foglaltak szerint kell eljárnunk.

A részletek kidolgozás alatt

### *(g) Szemle kitűzése*

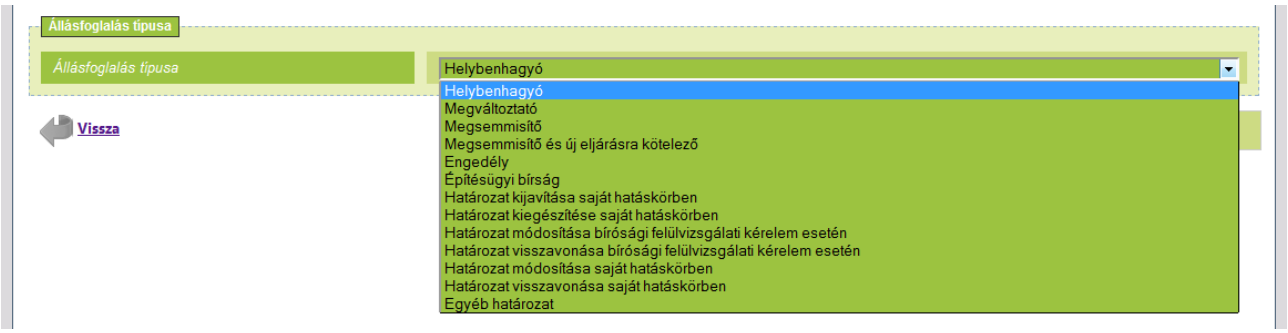
A szemle kitűzésének cselekménye a **Szemle kitűzése** gombra kattintva indítható el, s a *8.3.5 Szemle ki–tűzése* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk.

### *(h) Áttétel*

Illetékesség vagy hatáskör hiánya, továbbá összeférhetetlenség miatti áttételhez az **Áttétel** gombra kell kattintani, s a *8.3.7 Áttétel* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk.

### *(i) Végső döntés*

A II. fokú hatóság Végső döntése némileg eltér az I. fok *8.3.9 Érdemi döntés* -ától, hiszen más típusú dön–téseket kell tudnia meghozni.




A részletek kidolgozás alatt

### *(j) Feljegyzés*

Feljegyzés készítéséhez a **Feljegyzés** gombra kell kattintanunk, s a *8.3.8 Feljegyzés* fejezetben foglaltak szerint kell eljárnunk.

### *(k) Határidő módosítása*

Lásd a *8.1.2 Határidők* fejezetben foglaltakat!

## 8.3.18. Befejezett cselekmények

A befejezett cselekmények képernyőképei igen hasonlítanak a folyamatban lévőknél bemutatottakhoz. A különbség annyi, hogy

- a jobb felső sarokban – értelem szerűen – nem jelenik meg a hármas tagozódású nyíl,
- a cselekmény befejezettségét jelző adatok automatikusan kitöltésre kerültek az adattáblában,
- a befejezett cselekmény, valamint az irat és mellékletei már nem törölhetőek,
- a cselekményhez kapcsolódó további cselekmények indító ikonjai (a cselekmény utóéletétől függően és ezért időben változó módon) megjelennek .

A befejezett cselekmények CÍMZETTEK fülén kell a kézbesítés adatait is rögzítenünk (lásd az 5.8 Expedi–álás, kézbesítés fejezetben foglaltakat!).

# 9. Betekintés, hozzáférés biztosítása

Az ÉTDR lehetőséget biztosít arra, hogy a kérelem adataiba, vagy annak csak egyes irataiba betekintést adjunk harmadik személy számára. Lásd még:

- *7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása*
- *8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez*
- *8.2.4. Érintettek,*

A betekintők (pl. egy tulajdonostárs, a tervező, egy szomszéd, vagy akár egy hatóság) jogot kapnak az el–járásnak, vagy annak egyes iratainak megtekintésére, követésére, de azokat módosítani nem tudják.

## 9.1. Személy és hatóság betekintő jogosultságok

A funkció megegyezik az ügyféli kézikönyvben ismertetekkel.

## 9.2. Betekintő személyek kezelése

A funkció megegyezik az ügyféli kézikönyvben ismertetekkel.

## 9.3. Betekintő hatóságok kezelése

A funkció megegyezik az ügyféli kézikönyvben ismertetekkel.

## 9.4. Partner betekintő jogosultságok

A funkció megegyezik az ügyféli kézikönyvben ismertetekkel.

## 9.5. Eljárások betekintő karbantartása

A funkció megegyezik az ügyféli kézikönyvben ismertetekkel.

# 10. Iratok készítése, kezelése

E fejezet elején fontos leszögezni, hogy az ÉTDR az irat fogalmát – a jogszabálytól némileg eltérő módon, annál szűkebben – értelmezi. Iratról az ÉTDR-ben beadványok és kiadmányok esetében beszélünk, azaz az ÉTDR-ben keletkezett dokumentumok az iratok. Más megközelítésben: az iratok azok a dokumentumok, melyek „iktatás”-ra kerülnek, azaz iratazonosítójuk van. Az eljárás többi dokumentuma ezen iratok mellékleteiként kerülnek a mappába. Az eljárás mappájában (az eljárás DOKUMENTUMOK fülén) az iratok is megjelennek, mint dokumentumok (azaz minden irat dokumentum, de nem minden dokumentum irat), de az irat megtekinthető a hozzá tartozó cselekmény képernyőképének IRAT fülén az **Iratkép megtekintése** gombra kattintva is.

## 10.1. Irat előállítása, módosítása, törlése

### » Az irat készítési folyamatának elméleti alapjai

Az iratkészítés két lépésből áll:

- az iratszerkesztés, majd pedig
- az iratkép-szerkesztés lépéséből.

Az irat szerkesztése az a folyamat, amikor a rendszerben fellelhető adatokból az ÉTDR adatbázisában iratot létrehozunk. A folyamat során többek között meghatározzuk a kiadmány előkészítőjének (ügyintézőjének) és aláírójának (kiadmányozójának) személyét és az irat tárgyát, de döntünk az irat létrehozásának módjáról is. Irat két módon jöhet létre:

- egy, az ÉTDR rendszerben rögzített DOCX formátumú sablonból, vagy
- egy, a hatóság munkatársának eszközén már meglévő PDF/A formátumú dokumentum feltöltésével.

> **Figyelem! Jogszabály azt írja elő, hogy a hatóság sablon segítségével hozza meg döntését. Ez biztosíthatja ugyanis az ÉTDR egyik elsődleges célját, az egységes jogalkalmazást, az egységes és érthető statisztikát (melyen aztán a hatósági munka finanszírozása is nyugszik). A feltöltés technikai lehetősége azért biztosított az ÉTDR-ben, hogy jogszabályi felhatalmazás alapján egyes hatóságoknak, szerveknek lehetőségük legyen saját ügyviteli rendszerükben készült iratot utólagosan feltölteni az ÉTDR-be is.**

Amennyiben az iratszerkesztés során az iratot sablonból hozzuk létre, úgy az a rendelkezésünkre álló sablonszövegek és sablonfejlécek közül kiválasztott sablon és sablonfejléc társításával keletkezik.

A sablonszöveg annyival több, mint egy egyszerű iratminta, hogy abban ún. helykitöltők vannak, melyek az ÉTDR-ben rögzített adatok betöltésére szolgálnak. Ezek a helykitöltők alaktanilag <#szoveg> -ként jelennek meg a sablonban, de az iratban már – amennyiben az a rendszerben rögzítésre került már – a hivatkozott adatnak kell megjelennie.

Sablont (pontosabban sablonszöveget) bárki készíthet, ha betartja a sablonszerkesztés információtechnológiai szabályait (erről lásd külön készülő tájékoztatót), de használatra feltölteni a rendszerbe csak a hatósági rendszeradminisztrátor, illetve a központi rendszeradminisztrátor tud (erről lásd a rendszeradminisztrátoroknak szóló felhasználói kézikönyv vonatkozó részét).

A sablonfejléc egy JPG alapú kép, melyet a központi rendszeradminisztrátor készít és tölt fel minden egyes hatóság számára. Ezért a megfelelő sablonfejléc kialakítása, módosítása érdekében az igényeket a Helpdesken keresztül neki kell jelezni. Az államigazgatási szervek (pl. építésügyi hatóságok és szakhatóságaik) sablonfejlécei a kormányzati szándéknak és előírásainak megfelelően egységes arculatúak:

- a nemzeti címert és 3 sort a hatóság (és nem a hivatal!) megnevezésére, továbbá
- alul egy vízszintes vonalat tartalmaz.

Az egyéb szervek (pl. településképi véleményezéshez a polgármesterek) a maguk készített fejlécet küldik be a központi rendszeradminisztrátornak.

Egy hatóságnak több sablonfejléce is lehet, pl. szakterületenként vagy szervezeti egységként más és más. Ilyen irányú igényükkel szintén a központi rendszeradminisztrátort kereshetik meg.

A sablonalapú iratot az irat szerkesztése után áll módunkban megnyitni iratképszerkesztésre. Ehhez a saját gépünkön szükséges DOCX szerkesztésére alkalmas szövegszerkesztő alkalmazás (bővebben lásd a GYIK szövegszerkesztő alkalmazásokról szóló leírását).

Azok a helykitöltők, melyek mögött a rendszerbéli adatmező még üres, de a kiadmányozásra küldésig tartalommal töltődnek fel, azok a kiadmányozásra küldésig a „Helykitöltők frissítése” gombbal az iratkép megnyitása, szerkesztése nélkül behelyezhető. Tipikus példa erre az iktatószám, melyet elegendő az iktatási funkcióval utolsó lépésként bevinni, s e gombbal az iratképbe helyezni. Természetesen ez csak akkor igaz, ha a helykitöltőt az iratkép szerkesztésekor nem töröltük!

Amennyiben az iratszerkesztés során az iratot feltöltéssel hozzuk létre, úgy annak iratképét szerkeszteni már nem áll módunkban, hiszen a feltöltött PDF/A irat kész (lezárt) technikailag is véglegesített irat.

Amennyiben az irat és iratkép valamennyi szerkesztési feladatát elvégeztük, csatoltuk hozzá a mellékleteket, megadtuk a címzettjeit és gondoskodtunk az iktatásáról is, úgy elküldhetjük kiadmányozásra.

### 10.1.2. Irat létrehozása sablonból

A sablon tehát olyan félkész irat, amely szövegszerűen tartalmazza az irat azon részeit, amelyek minden létrehozott iratban azonosak (törzsszöveg, avagy iratminta) és a rendszerben tárolt adatok felhasználásával automatikusan kitölti a konkrét ügyre vonatkozó részeket (mezőadatok, helykitöltők), ezzel mintegy megszemélyesítve, ügyre adaptálva az iratmintát. A sablon alapján létrehozott dokumentum szabadon szerkeszthető. A módosítások nem érintik a dokumentum alapjául szolgáló sablont. A rendszerből a dokumentumba (automatikusan) átemelt adatokon az iratban végzett módosítások nem kerülnek visszaírásra a rendszerbe, illetve az eljárás adatainak az irat létrehozását követő módosítása sincs hatással az irat tartalmára: a sablon hivatkozásainak behelyettesítése egyszeri és végleges esemény. Ha azonban maradt olyan sablonmező, ún. helykitöltő, amely „üres” volt a dokumentum generálásakor (pl. nem volt

még iktatószáma, s ezért üres volt az iktatószám mező), az ilyen adatokat és csak az ilyeneket, az **Iratkép helykitöltőinek frissítése** funkcióval utólag is beilleszthetjük az iratba.

> **Figyelem! Az így frissített adat a továbbiakban már nem fog frissülni, ugyanúgy, mint a többi, korábban beillesztett mező tartalma. Ha az eljárás alapdokumentumai cselekmény közben változnak, úgy érdemes új cselekményt kezdeni a *8.3.13 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése* fejezetben foglaltak szerint.**

### *(a) Központi és helyi sablonok*

A rendszerben rendelkezésre állnak ún. központi sablonok (amelyek mintaként szolgálnak az egyes hatóságok saját helyi sablonjaihoz is). A helyi sablonok kizárólag központi sablonok alapján hozhatóak létre! (Lásd a hatósági adminisztrátoroknak szóló kézikönyv vonatkozó fejezetét!) Így létrehozáskor megöröklik a központi sablon tartalmát és leíró adatait.

A sablonok felhasználása szerepkörre van korlátozva. Ez azt jelenti, hogy egy sablon alapú irat létrehozása szerepkörhöz van igazítva (pl. egy eljárás indulásáról szóló ügyfélértesítőt csak ügyintézői szerepkört birtokló felhasználó szerkeszthet, kiadmányozásához is elegendő ügyintézői státusz, de egy határozatnál ugyanezek a jogosítványok ügyintézői / kiadmányozói, jogerőről szóló értesítő levélé expediálói / ügyintézői) A központi sablonoknál ezt a szerepköri korlátozást – a hatóságok többségi igényeinek figyelembe vételével – az ÉTDR központi adminisztrációja végzi, a helyi sablonok esetében a hatósági adminisztrátora.

A sablon formátuma DOCX. Tárolási helye az ÉTDR adatbázisa.

### *(b) Irat készítése sablon használatával*

Új iratot sablon alapján hozhatunk létre az ÉTDR-ben. Az előállított dokumentumot szabadon szerkeszthetjük: mind törzsszövegét, mind a mezőadatokat tetszőlegesen módosíthatjuk. Mentéskor csak a módosított dokumentum kerül eltárolásra (DOCX formátumban az adatbázisban). Az elmentett dokumentumunk, amely így már nem „új irat”, nem kapcsolódik az alapjául szolgáló sablonhoz, tetszőleges alkalommal újra megnyithatjuk és szerkeszthetjük (lásd még a *8.3.13 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése* fejezetet). A dokumentum kiadmányozáskor válik irattá.

Az irat formátuma PDF/A. Tárolási helye az eljárás mappája.

Létrehozása a *8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei / Adatok megadása* fejezetben ismertetett folyamatban történik az alábbiak szerint. A CSELEKMÉNY ADATAI doboz IRAT fülén három gombot találunk, ezek:

- **Szerkesztés**, mellyel az iratot (azaz annak adatait) szerkeszthetjük[14],
- **Iratkép szerkesztése**, mellyel az irat képét szerkeszthetjük (azaz a dokumentumszerkesztést el–végezhetjük),
- **Iratkép helykitöltőinek frissítése** ,mellyel az irat korábbi megnyitásakor még „üres” (és csak az ilyenek) helykitöltőit helyezhetjük az iratba (pl. korábban nem volt még iktatószáma, s ezért üres volt az iktatószám mező).

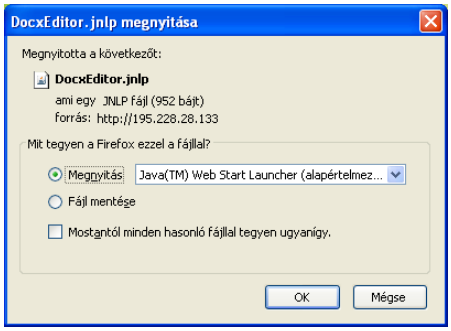
[14]Elsőre talán furcsán hangzik ez a kicsit informatikai megközelítés: az irat szerkesztése nem azonos a szövegszerkesztési művelettel. Gondoljunk arra, hogy az irat csupán egy iktatási, információs fogalom, adatok összessége egy nyilvántartásban. Amikor ezt szerkesztjük, csupán ezeket a nyilvántartási adatokat, jogosultságokat szerkesztjük. Az irat képe az, ami maga dokumentum olvasható, vizuális vetülete. Tehát a szövegszerkesztés, a kiadmányszerkesztés nem más, mint az irat képének a szerkesztése.

Az **Irat szerkesztése** gombra kattintva az IRAT SZERKESZTÉSE képernyő nyílik meg. Itt az irat és az iratkép azon adatait szerkeszthetjük, melyek nem automatikusan a rendszer rögzít:

- a *Tárgy* olyan mező, mely értékre az eljárás típusából a rendszer javaslatot tesz, de részint a sablon tárgyával felül lehet írni, részint bármi mást (szabad szavasan) be lehet írni, s ez lesz a létrejövő iraton is feltüntetve,
- az *Irattípus* olyan adat, mely a későbbi, elektronikus és automatikus iktatás megvalósulásánál lesz nagy jelentőségű (egyelőre a 3 lehetséges értékből a *kiadmányt* válasszuk!),
- az *Irat képének létrehozása* legyen *Sablonból*,
- ez esetben a következő adat a *Sablon*, ahol az adott eljárási cselekményben választható központi és helyi iratsablonok listájából választhatjuk ki a számunkra leginkább megfelelőt,
- a *Fejléc* mezőben választhatjuk ki azt a fejlécet, melyet hatóságunk az adott kiadmányhoz használni fog,
- az *Ügyintéző* az a személy, aki az iratot előkészíti és a kiadmányozónak felterjeszti (értéke alapértelmezésként a mi nevünk, de a hatóságunknál a sablonhoz tartozó szerkesztési jogot jelentő szerepkört birtokló felhasználók sorából választható),
- a *KIADMÁNYOZÓ SZEREPKÖRE* a sablon által hordozott és onnan örökölt (azaz az adminisztrátor által a sablonhoz társított és az irat szerkesztésekor nem módosítható) adat, mely azt mutatja meg, hogy milyen szerepkört birtokló személy szükséges a készülő irat kiadmányozásához,
- a *Kiválasztott kiadmányozó* az a felhasználó, akinek aláírásra (kiadmányozásra) felterjesztjük majd az iratot (értéke a hatóságunknál az előző adatsorban megjelölt szerepkört birtokló felhasználók sorából választható).

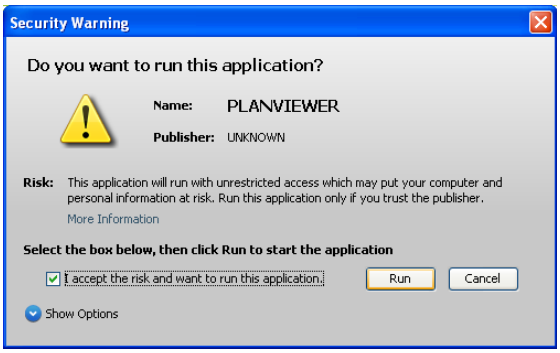
A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, majd a visszatérő cselekményi képernyő IRAT fülén ...

... az **Iratkép szerkesztése** gombbal elindul egy letöltés ...

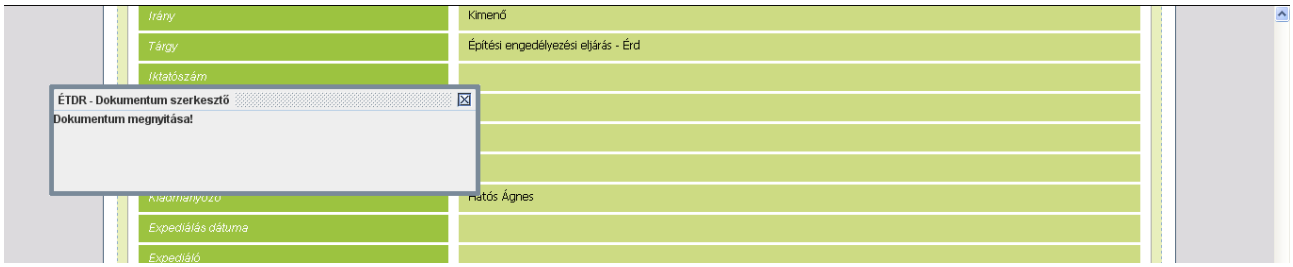



...ha a felugró DOCXEDITOR.JNLP megnyitása ablakban a *Megnyitás* opciót választjuk és az **OK** gombbot nyomjuk meg (böngésző típusától függően más neve és külalakja lehet), ...

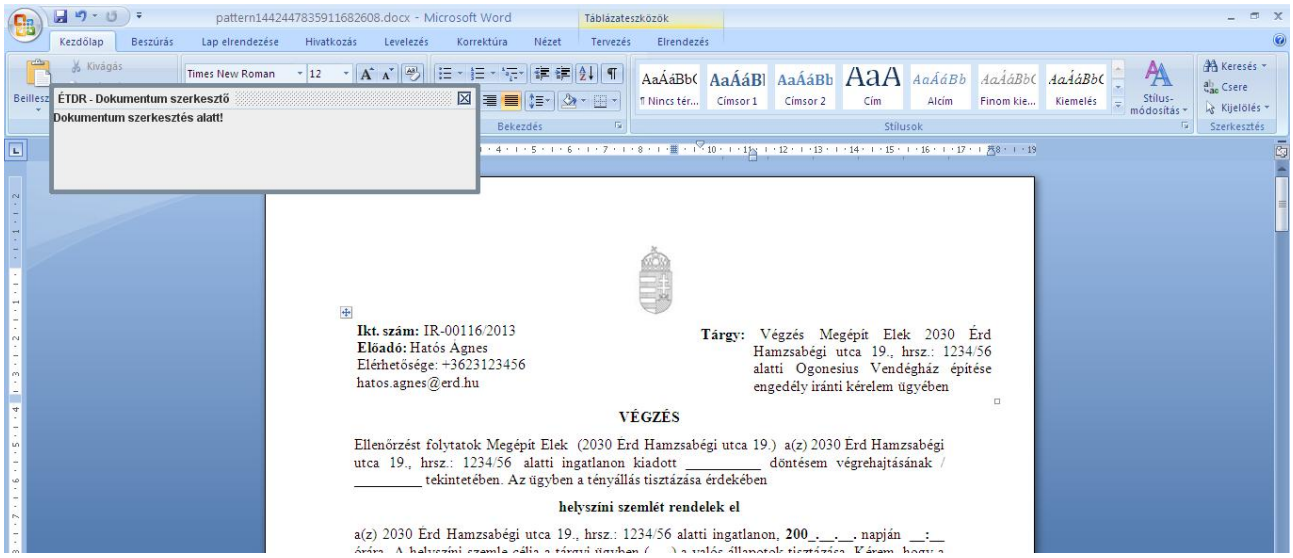
... melynek eredményeként elindul egy Java alkalmazás (szükség esetén a biztonsági figyelmeztetésre is megengedő választ kell adnunk).




A Java alkalmazás előbb egy kis figyelmeztető ablakot nyit meg ÉTDR DOKUMENTUMSZERKESZTŐ címmel. Ebben előbb közli velünk az alkalmazás, hogy elindította a dokumentum megnyitását ...




... majd rögtön meghívja számítógépünk alapértelmezett DOCX szerkesztő szoftverét[15].

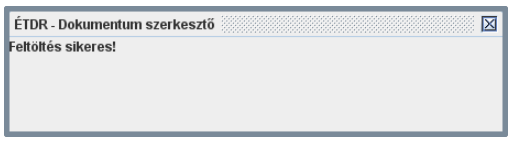



Saját szövegszerkesztőnkben a megszokott módon dolgozhatunk. Azt kell tudnunk, hogy folyamatosan a szerveren dolgozunk (azaz a beállított automatikus mentéssel a szövegszerkesztő a szerverre ment, ha mentés parancsot adunk ki, akkor is, s ha becsukjuk a programot, akkor is az ÉTDR szerverére menti a dokumentumot), s erre figyelmeztet minket a kék ablakocska. Ezt az ÉTDR DOKUMENTUMSZERKESZTŐ nevet viselő ablakot nem szabad lecsukni! Ha zavar minket a munká–ban, akkor a képernyő szélére húzhatjuk, de szándékosan mindig felül van ez az ablak!

Bármikor, ha úgy gondoljuk, hogy szüneteltetnénk az irat szövegszerkesztését (mással foglalkoznánk vagy elhagynánk munkaállomásunkat), célszerű becsukni a szerkesztőt. A munka eredménye mentésre

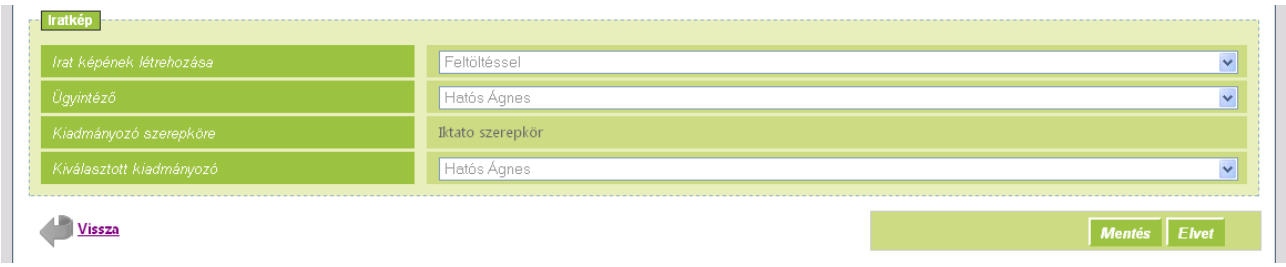
[15]Technikai információkért lásd a *Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez* című jegyzetet!

kerül a szerverre, s bármikor újra nyithatjuk, s ott folytathatjuk a munkát, ahol abba hagytuk (ahogyan azt a *8.3.13 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése* fejezetben már bemutattuk). Nem kell saját gépre menteni! Ha befejeztük tehát a szövegszerkesztést, akkor becsukjuk a szerkesztőnket, ezzel a dokumentum a szerverre mentésre kerül. A mentés végeztével a kék ablak is be–zárul automatikusan (azaz ilyenkor se csukjuk be az ablakot, mert sérül a mentés!).

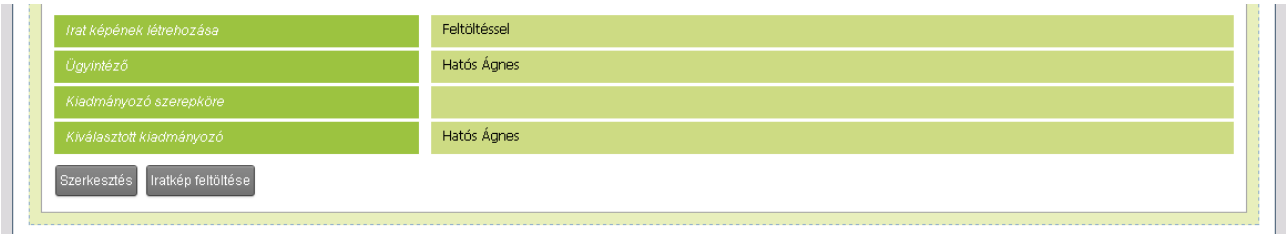



### 10.1.3. Irat létrehozása feltöltéssel

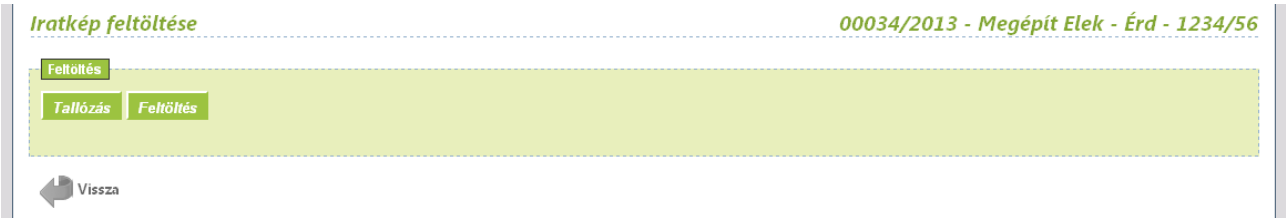
A feltöltéssel történő iratlétrehozás hasonló módon kezdődik, mint sablonból. Az IRAT SZERKESZTÉSE képernyőkép IRATKÉP dobozában az ***Irat képének létrehozása*** értékét *Sablonból*-ról állítsuk át *Feltöltéssel*-re. Az ***Ügyintéző*** és a ***Kiválasztott kiadmányozó*** személyét ez esetben is adjuk meg! A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat ...




... a visszatérő cselekményi IRAT fülön az **Iratkép feltöltése** gombbal ...

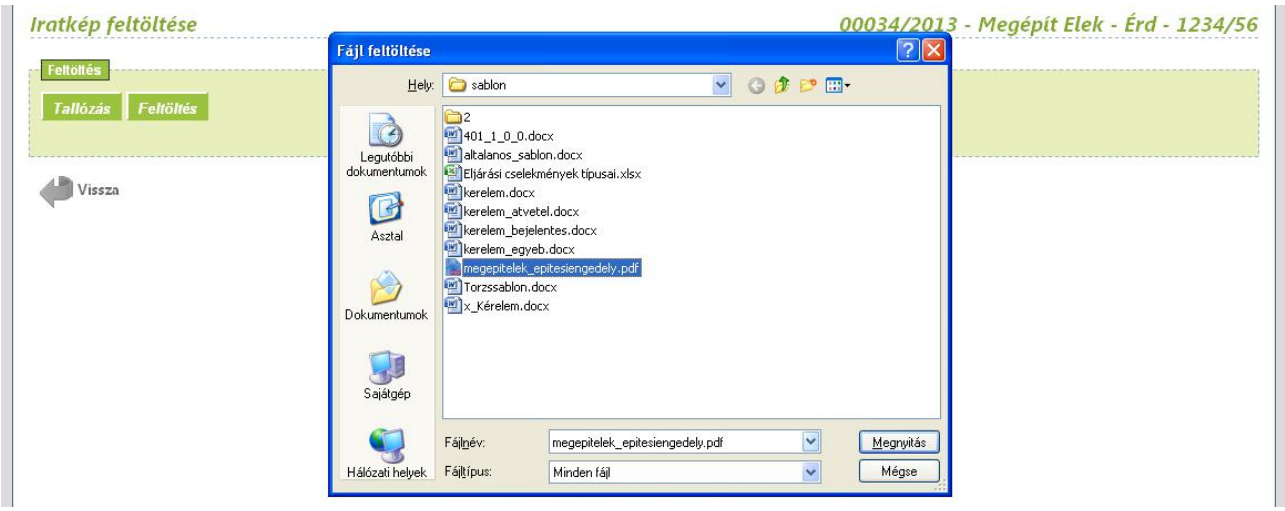



... az IRATKÉP FELTÖLTÉSE képernyőre jutunk. A **Tallózás** gombbal ...

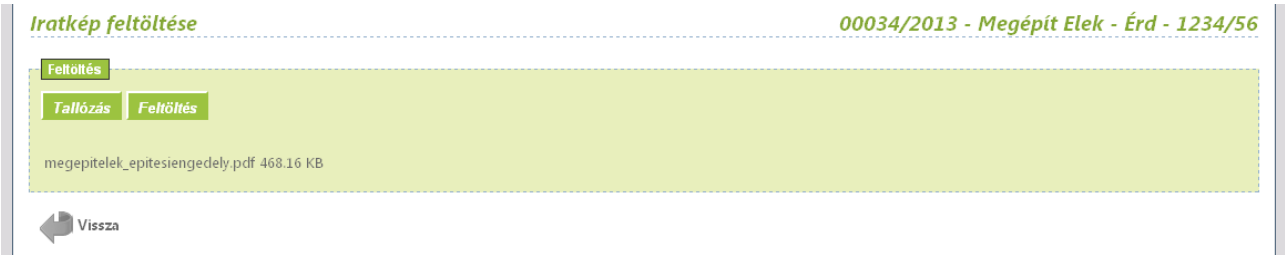



... a FÁJL FELTÖLTÉSE ablakban kijelöljük (formátuma csak PDF/A lehet![16]), a **Megnyitás** (ez böngé–szőtől függően más feliratot is viselhet) gombbal kiválasztjuk, ...

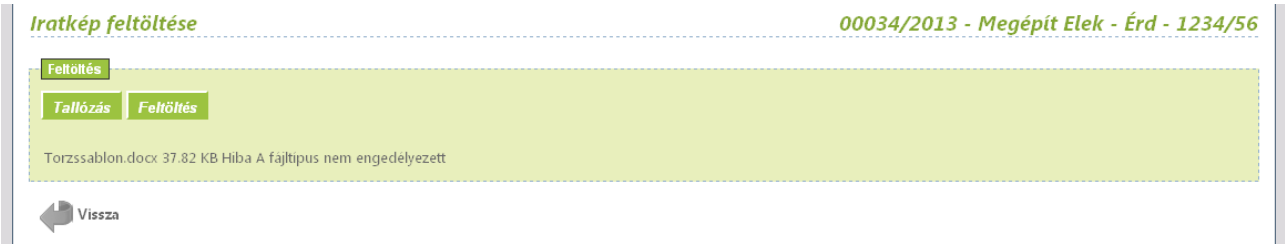
[16]PDF/A alapú dokumentumot a jelen kézikönyv *15 Ajánlott irodalom* fejezetében hivatkozott „A PDF alapú műszaki dokumentáció" jegyzet „[B] 1. Irodai alkalmazások" fejezetében foglaltak szerint lehet készíteni.




... majd a **Feltöltés** gombbal feltöltjük a dokumentumot.




Amennyiben nem megfelelő formátumú dokumentumot töltenénk fel, úgy azt a rendszer hibaüzenettel jelzi.




Az iratkezelés ettől a ponttól megegyezik a sablonból készülő iratéval.

## 10.2. Mellékletek: dokumentumok csatolása

Az irat mellé (fődokumentum) dokumentumot csatolhatunk (csatolmány, avagy melléklet), de ez nem lesz a fődokumentum része, azonban ettől kezdve együtt mozog vele. Az eljáráson belül egy és ugyanazon irat tetszőleges számú fődokumentumhoz is társítható, mint melléklet. (Lásd még *8.3.1.a Adatok megadása* fejezet.)

### 10.2.1. Dokumentumok feltöltése

> Figyelem! A dokumentum feltöltése nem azonos a csatolással. Míg a csatolás során egy, a rendszerben már létező dokumentummal dolgozunk, feltöltéskor egy külső forrásból, a rendszeren kívül keletkezett dokumentumot olvasunk be az ÉTDR-be. A feltöltött dokumentum ettől kezdve már a rend-

szer része lesz és a továbbiakban a *10.2 Mellékletek: dokumentumok csatolása* részben leírtak szerint lehet használni őket.

A dokumentum feltöltése egyes hatósági iratok előállítása kapcsán azt jelenti, hogy az irat szövegét nem a rendszerben állítottuk elő, hanem helyette egy, a rendszeren kívül készült, kész dokumentumot használunk. Így, szemben a csatolással, e dokumentum lesz a fődokumentumunk (amelynek ugyanúgy lehetnek csatolmányai).

## 10.3. Papíralapú dokumentumok kezelése

Az ÉTDR elektronikus rendszer, papíralapú dokumentumokat nem kezel. A papíralapon keletkezett dokumentumok az eljárás során elektronizálásra kerülnek, és a rendszerben csak elektronikusan vannak tárolva (egyes esetekben az elektronikus dokumentum papíralapú eredeti példányát átveszi és megőrizheti a hatóság, de az eljárás során azt ténylegesen nem használja, csak a digitalizált, ÉTDR-be feltöltött másolatát). Az eljárás során csak kivételes esetben találkozhatunk papíralapú dokumentummal. A hatóság által kibocsátott iratok, ideérve a döntéseket is, kizárólag elektronikus formában állnak elő. Ha az ügyfél igényli, akkor az elektronikus iratról papír alapú vagy elektronikus, hiteles vagy egyszerű másolatot adhatunk ki a számára.

Lásd még a vonatkozó jogszabályokat, valamint a helyi iratkezelési szabályzatot (melyhez szabályzati minta az ÉTDR honlapjáról letölthető), továbbá a *2.4.5. Szkennelés* fejezetet (20. oldal).

# 11. Rajzi dokumentumok kezelése

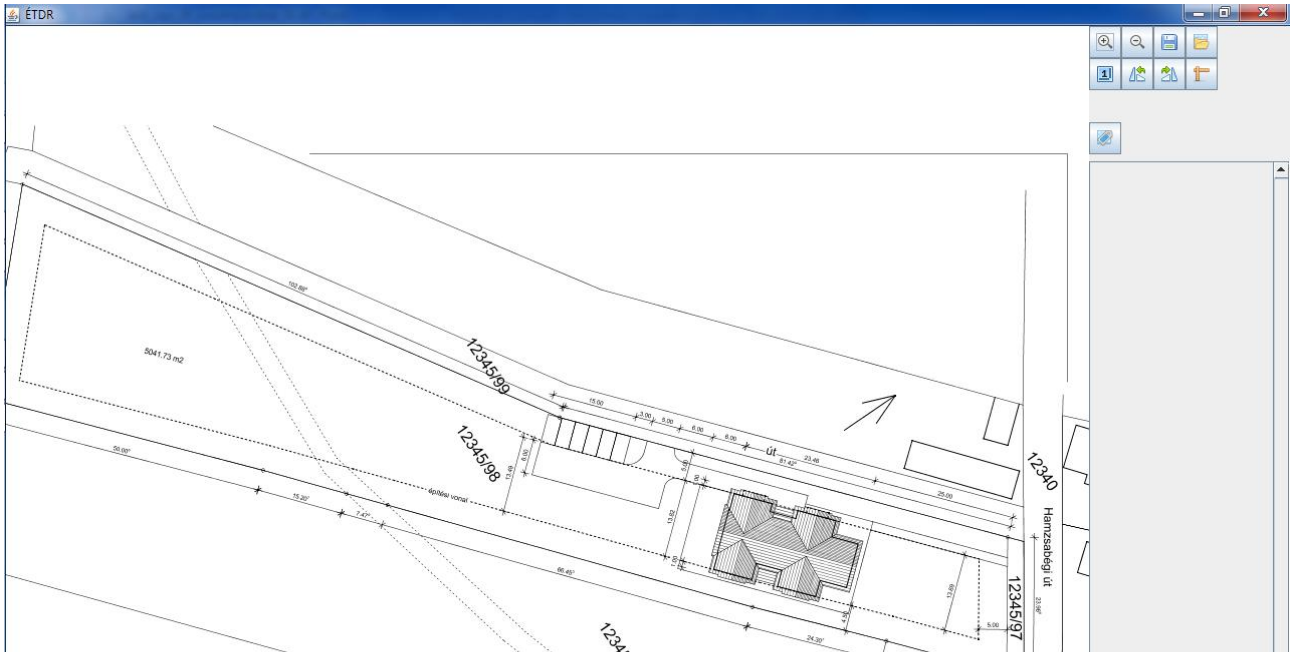
Az ÉTDR natív módon, beépített szoftveres eszközzel két típusú dokumentum megjelenítését támogatja[17]. A PDF alapú rajzokat egy kétdimenziós rajzi megjelenítővel nyitja meg, az IFC alapú virtuális modelleket egy háromdimenziós megjelenítővel. Mindkét alkalmazás Java alapú (használatukhoz futtatását engedélyezni kell), s a ikonnal nyithatjuk meg (jegyzeteléshez a ceruzás változatot használjuk!).

## 11.1. PDF formátumú rajzi dokumentumok kezelése

Az ÉTDR a PDF formátumban benyújtott rajzi dokumentumok tekintetében számos speciális szerkesztési funkciót támogat, amelyet az ellenőrzések végrehajtásakor jól hasznosíthatunk. A PDF rajzi dokumentum szerkesztésre történő megnyitásakor az alábbi funkciók állnak rendelkezésünkre:

- kicsinyítés, nagyítás,
- elforgatás 90 fokkal, elforgatás -90 fokkal,
- adott egyenes kijelölése vízszintesként és a dokumentum ahhoz viszonyítva való elforgatása,
- rétegek létrehozása,
- megjegyzések hozzáfűzése és hozzájuk tartozó egyszerűbb rajzi elemek elhelyezése a rétegeken,
- a módosított dokumentum[18] elmentése.

Az egyes funkciókat a jobb felső sarokban található ikonokra kattintva vehetjük igénybe.



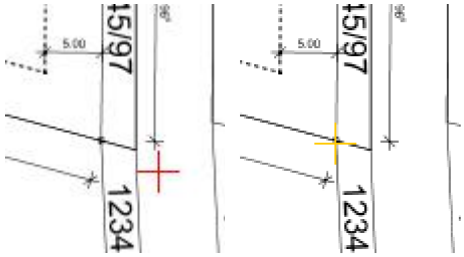

[17] A többit csak tárolja, s saját eszközzel válik megnyithatóvá.

[18] A dokumentum természetesen nem módosul, csupán az azon elvégzett beállítások, megjegyzések menthetőek el. Ezeket az információkat az ÉTDR nem a rajzi dokumentumba, hanem a mellé és ahhoz társítva az adatbázisba menti.

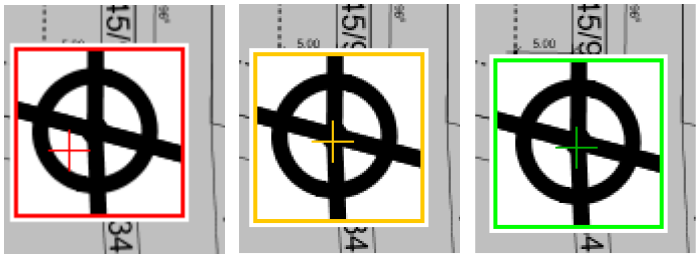
### 11.1.1. Pontfogás

Amennyiben vektorgrafikus PDF tervlappal van dolgunk, úgy lehetővé válik az egyes un. nevezetes pontoknak a megfogása. Ez azért lényeges funkció, mert a pontos mérés, a pontos forgatás ezzel válik elérhetővé. Jelen programverzió az egyes vonalak, ívek végpontjait képes megfogni[19]. A pontot úgy foghatjuk meg, ha egyszerűen az egér bal egér gombjával a szálkereszttel rákattintunk. A pontfogásban a szálkereszt színe segítségünkre van:

- a piros szín jelentése: nincs a közelben megfogható pont,
- a zöld szín jelentése: megfogható pont van a szálkeresztben,
- a sárga szín jelentése: több megfogható pont van a szálkeresztben.




A rajzi megjelenítő alkalmas arra, hogy egy pontfogás kedvéért ne kelljen külön a pont környékére nagyítani, azt a pontfogás műveletén belül végezhetjük el. Azaz, ha sárga a szálkereszt színe, akkor a bal egér gombbal történő kattintással a szálkereszt környezete kis négyzetben nagyításra kerül. A négyzet keretének színe itt megegyezik a szálkereszt színével (a színek jelentése megegyezik az előbb ismertettel).

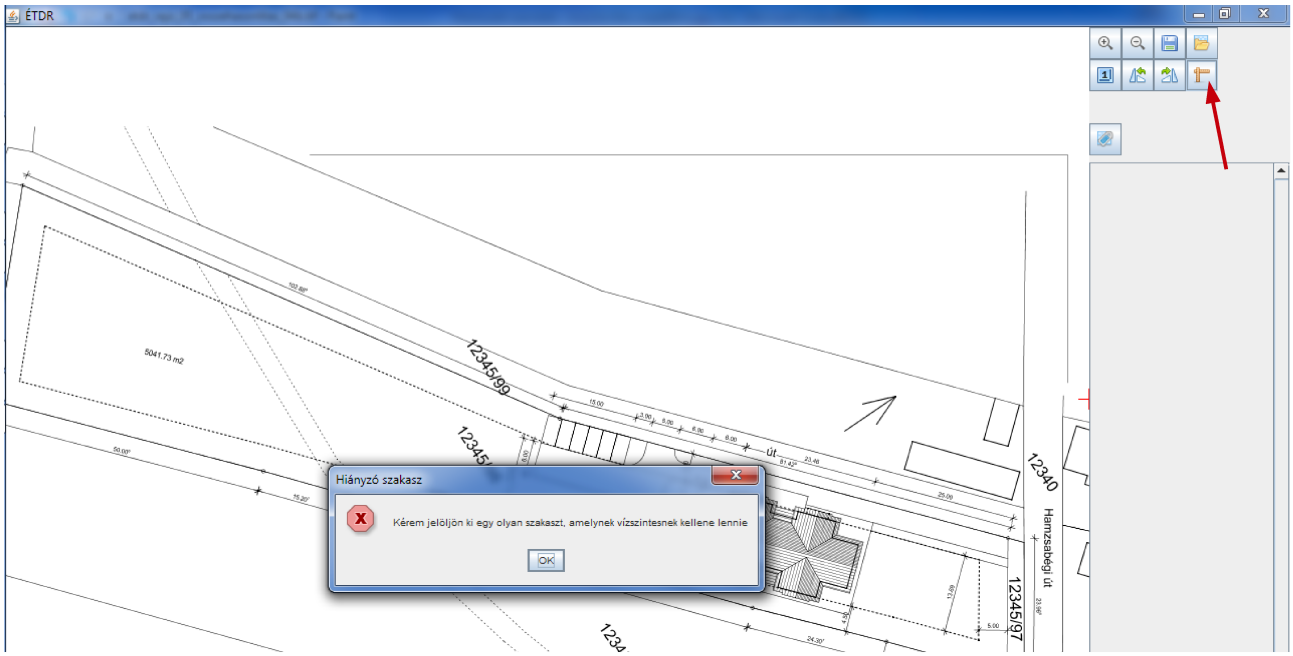



Amennyiben a szálkereszt színe sárga, úgy kattintásra tovább nagyítja a részletet.

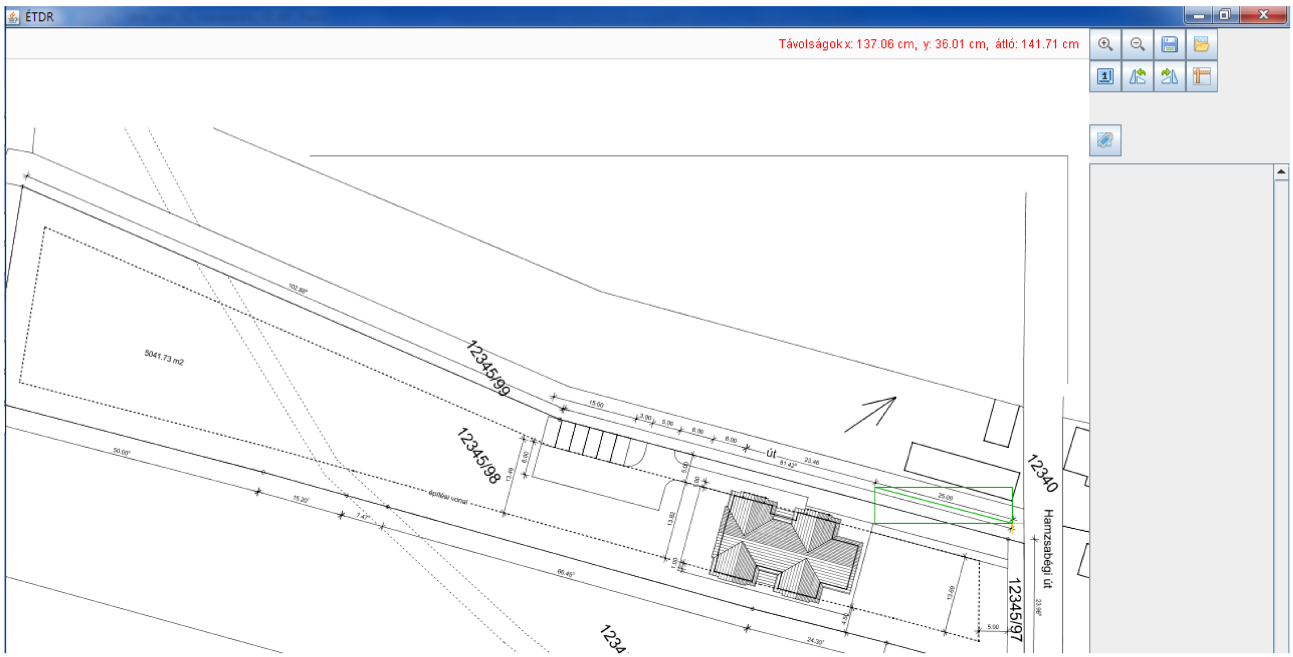
[19] Azaz a metszéspontokat, kör középpontokat, stb. nem ismeri fel a szoftver. Nem szabad elfeledkezni arról, hogy PDF alapú rajzról beszélünk, ahol nem léteznek „geometriai alakzat”-ok, így nem ismerheti a geometriai alakzatok nevezetes pontjait sem. A fájltípusból adódik az a tulajdonság is, hogy a méretvonalak, a sraffozások, minták, szaggatott vonalak is egyszerű vonalak halmazaiból állnak, s ahány vonal, annyi (annyiszor két) végpontot jelent.

### 11.1.2. Vízszintes vonalra történő illesztés és méretarány megadása

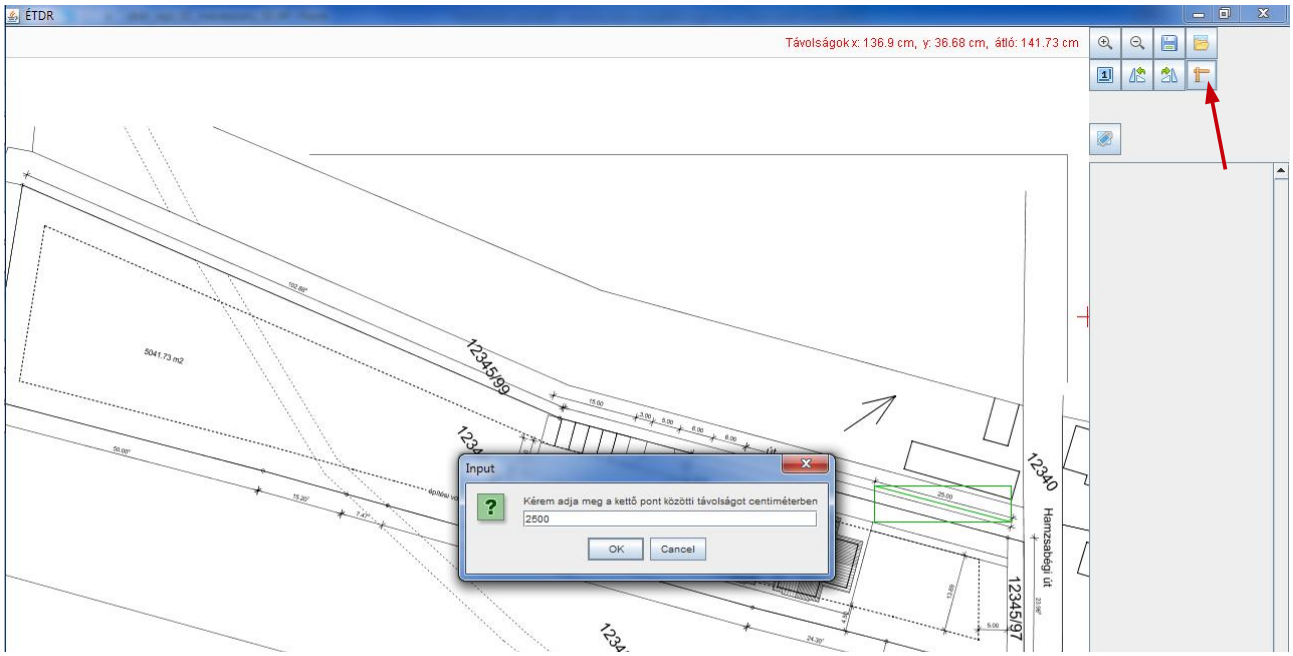
A vízszintes vonalra történő illesztés azt a cél szolgálja, hogy a rajzot – egy meghatározott egyenest vízszintesnek tekintve – forgassuk el és úgy tekintsük meg.




A funkció aktiválásához kattintsunk a **Méretarány** ikonra (és a felugró HIÁNYZÓ SZAKASZ ablakban mondjuk, hogy **OK**), majd kattintsunk annak az egyenesnek egy pontjára, amelyet a vízszinteshez történő beállítás referenciavonalaként akarunk megadni.



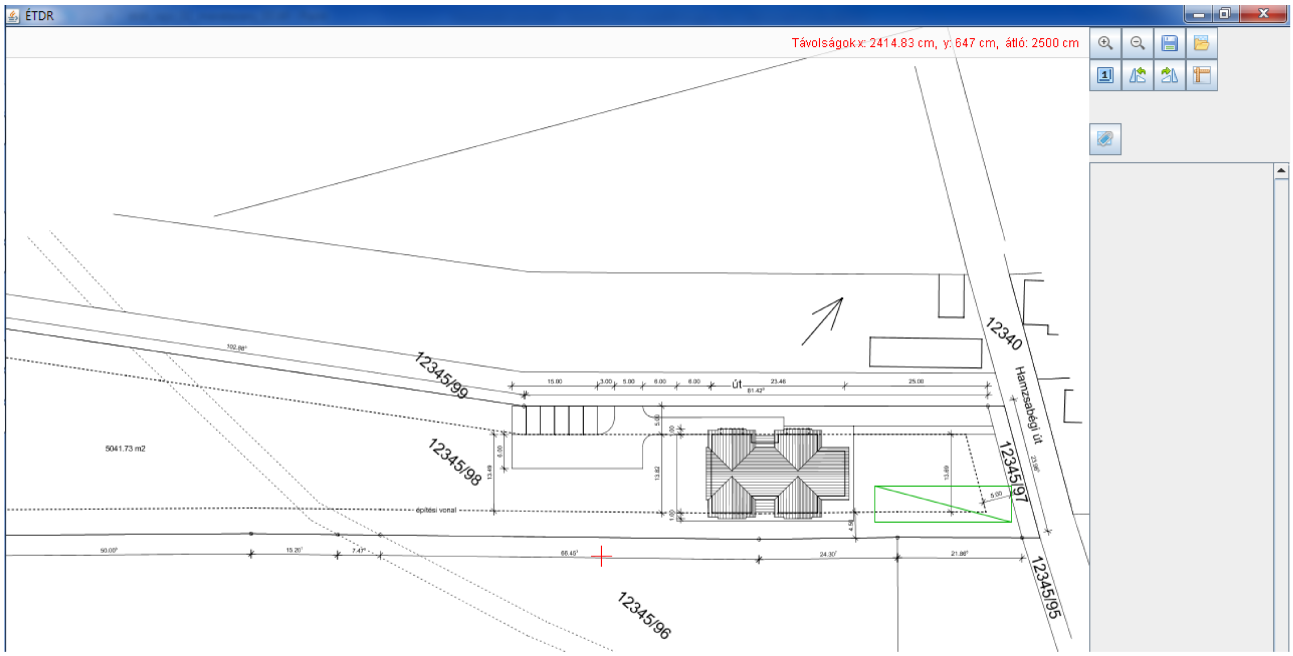

A bal egérgombot lenyomva tartva a megnyíló négyszögben az átlót igazítsuk úgy, hogy az illeszkedjen az egyenesre és kellően hosszú legyen!




Majd újból kattintsunk a **Méretarány** ikonra, s a felugró INPUT ablakban adjuk meg a kijelölt két pont közötti távolságot!

- Ha csak el akarjuk forgatni a rajzot, használjuk referenciaként az átló adatot, amelyet a kijelölés–kor a jobb felső sarokban megjelenít a rendszer! Így az eredetivel azonos mérte arányú lesz az el–forgatott rajz.
- Ha még nem került kalibrálásra a rajz, akkor érdemes egy méretvonalra kattintva megadni a re–ferenciavonalat, hosszértéknek pedig a méretvonalon leolvasott értéket megadni.

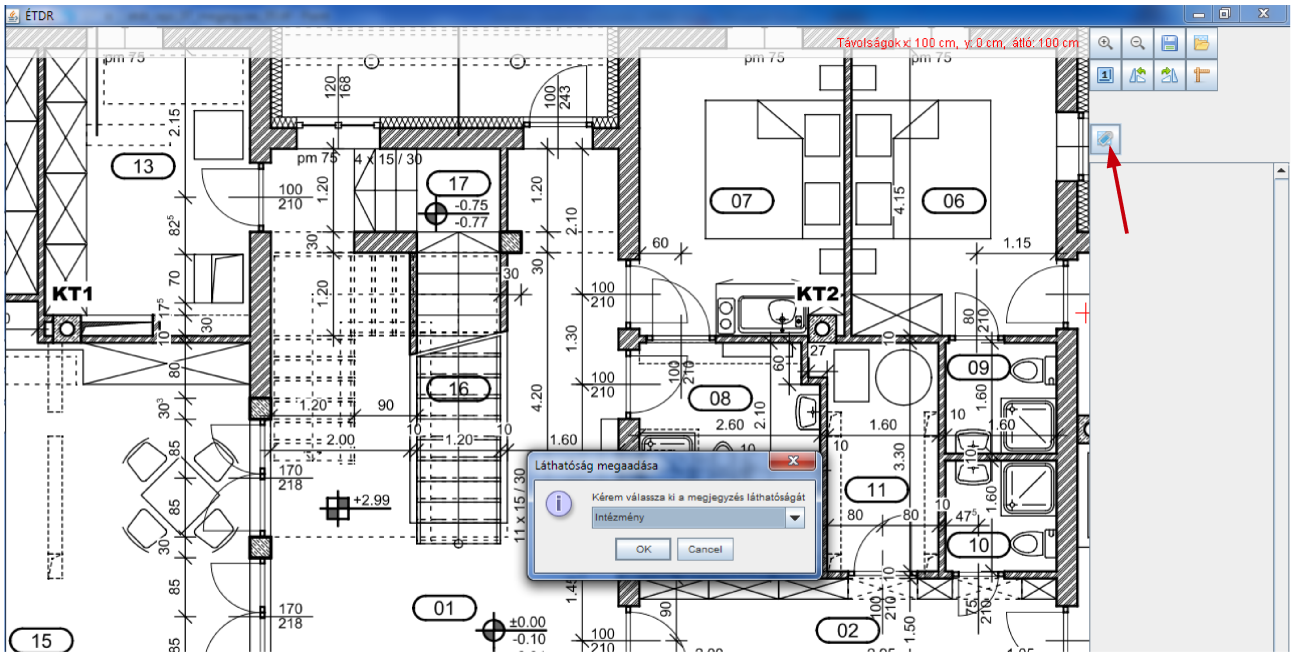
> Figyelem! A *MÉRETARÁNY* mező csak egész értéket fogad el, ha kell, kerekítsük egészre az értéket!
>
> Csak nagyon szükséges esetben forgassuk a rajzot! A rajzot a tervezőnek nyomtatható állapotban kell benyújtania, ami azt jelenti, hogy a papírlap tájolásának megfelelően ábrázol és dokumentál. Igyekezzünk ezt a tájolást elfogadni, mert a forgatás adott esetben becsaphatja érzékszerveinket, s nehezebben valósul meg a tervértelmezés.




Ezt követően a rendszer az általunk kijelölt egyenesre, mint vízszinteshez igazítva elfogatja a rajzot, s a megadott távolságadatot figyelembe véve méretezi azt.

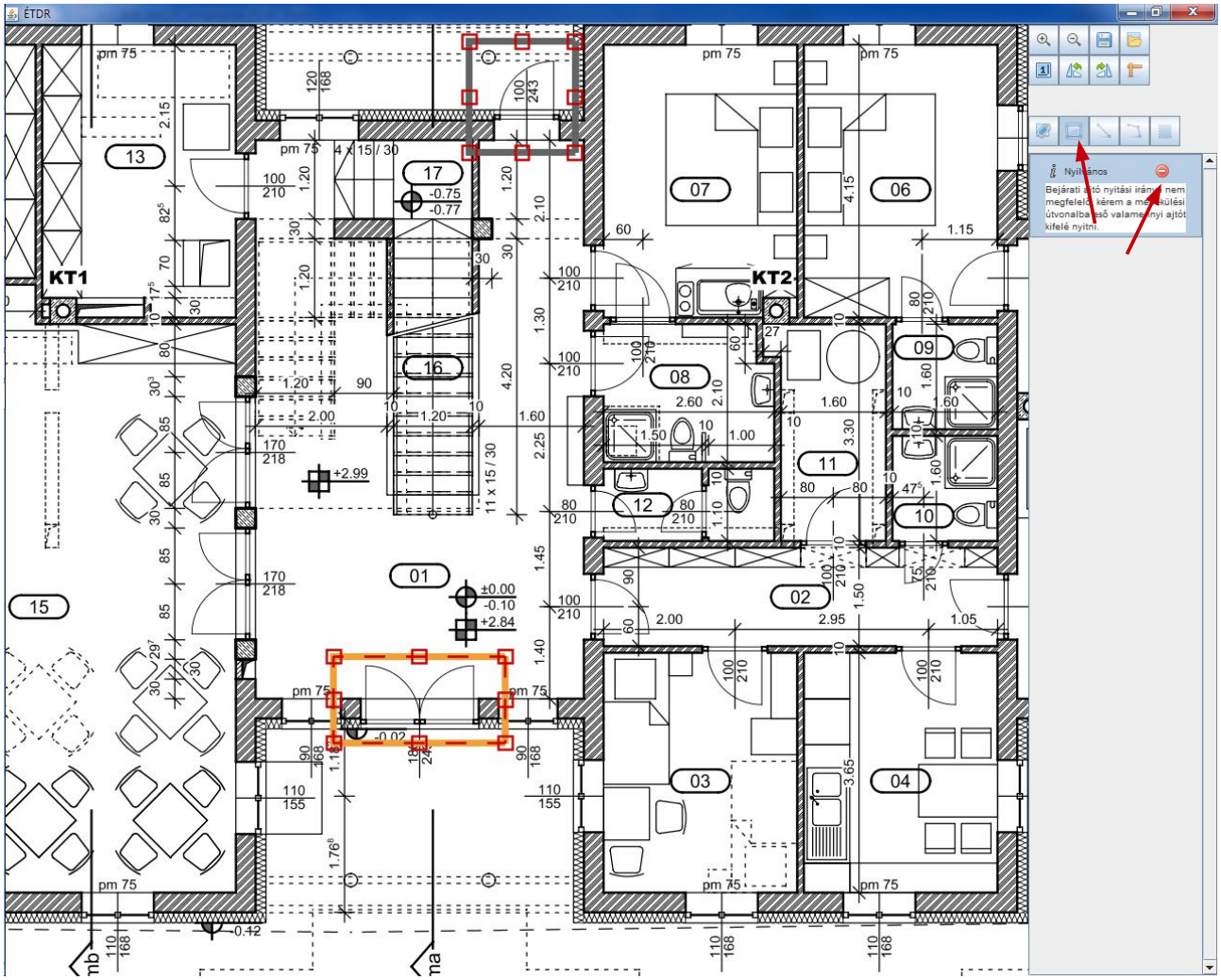
### 11.1.3. Megjegyzések

Megjegyzéseket, észrevételeket fűzhetünk a PDF formátumú rajzi dokumentumokhoz, és azt is beállíthatjuk, hogy kik láthassák azokat. Ehhez először kattintsunk a **Megjegyzés** ikonra!




A következő lépésben a legördülő listából kiválasztva meg kell adnunk, hogy kik láthassák a megjegyzésünket. Három szint közül választhatunk: *Intézmény*, *Társintézmény*, *Nyilvános*. Ha az *Intézményt* választjuk, akkor ez a megjegyzésünk csak a saját hatóságunk munkatársai számára lesznek láthatók. A *Társintézmény* opció esetében azt minden hatóság minden munkatársa látja, de az ügyfelek nem (így a kérelmező sem). Ha nem akarjuk korlátozni megjegyzésünk láthatóságát, válasszuk a *Nyilvános* opciót!

Miután kiválasztottuk a megjegyzésünk láthatóságát, az ablak bal oldalán, új ablakban megírhatjuk magát az észrevétel szövegét!

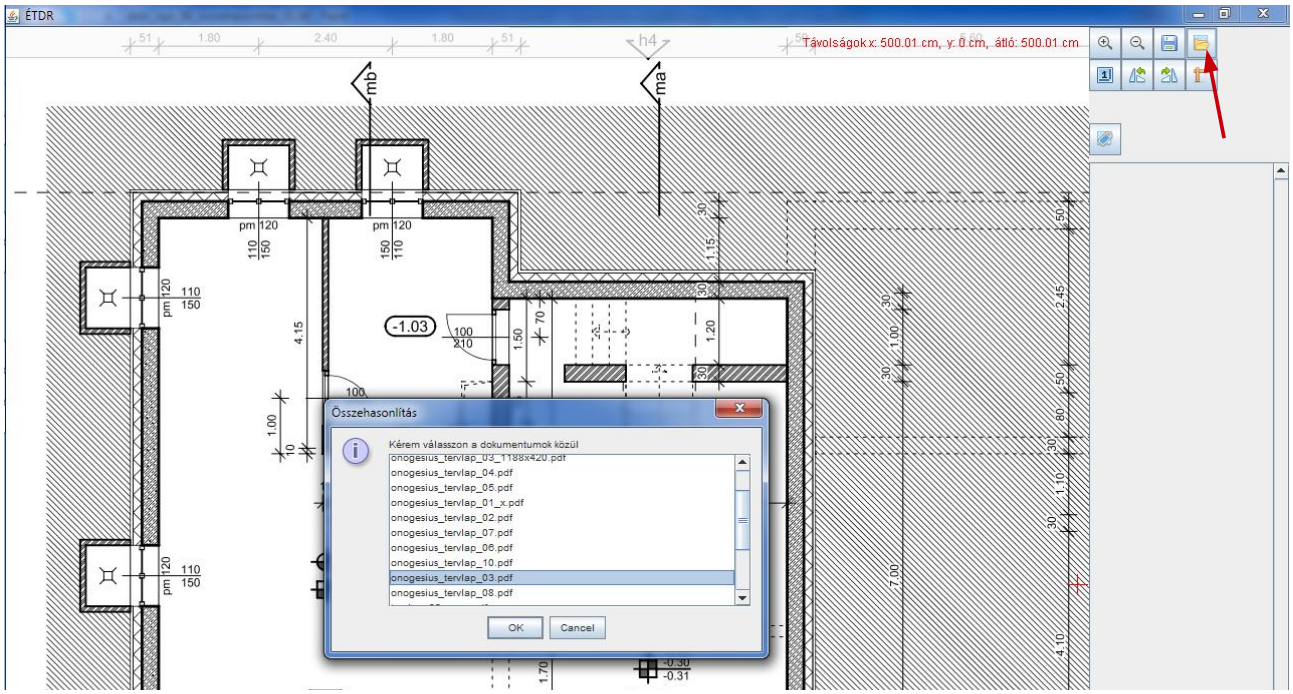



Ha a megjegyzés fejlécére kattintunk, plusz eszközikonok jelennek meg a **Megjegyzés** ikon mellett. Az eszközökkel – megjegyzéshez tartozóan – **négyszög**eket, **egyenes**eket, **körív**eket rajzolhatunk az ábra tetszőleges pontján, mozgathatjuk őket az ábrán és a szerkesztő pontjaik megfogásával aránytartóan vagy torzítva átméretezhetjük őket. A **Törlés** ikonnal (sorban az utolsó) eltávolíthatjuk a rajzjeleket, de ezzel magát a megjegyzést nem töröljük.

A dokumentumhoz korlátlan számú megjegyzést fűzhetünk és mindegyik számára önálló láthatóságot adhatunk meg. A megjegyzés feletti címke arról tájékoztat, hogy az adott megjegyzésnek milyen láthatóságot adtunk. A megjegyzés eltávolításához kattintsunk a láthatósági adat melletti **behajtani tilos** ikonra. Megerősítésünk után a megjegyzés és a hozzátartozó rajzjelek törlődni fognak.

### 11.1.4. Rétegek, összehasonlítás

Lehetőségünk van arra, hogy az általunk éppen megtekintett rajzi dokumentumot összehasonlítsunk egy másikkal. Ehhez kattintsunk az **Összehasonlítás** ikonra, majd a párbeszéd ablakban válasszuk ki legördülő listából az összehasonlítani kívánt dokumentumot!



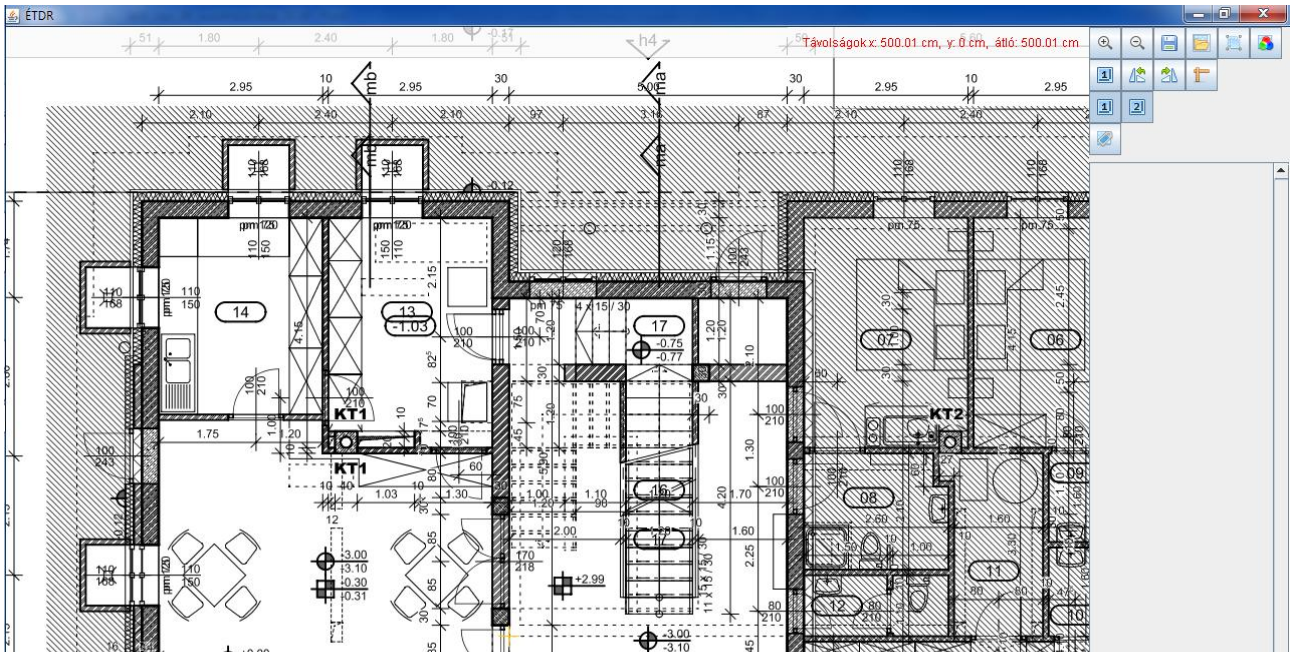

> **Figyelem! Csak az egyazon eljáráshoz feltöltött dokumentumok közül tudunk választani.**

A következő lépésben meg kell adnunk a méretarányt az összehasonlításhoz.

> **Figyelem! Csak azonos méretarányú és tájolású rajzobjektumokat tudunk, illetve célszerű összehasonlítani.**

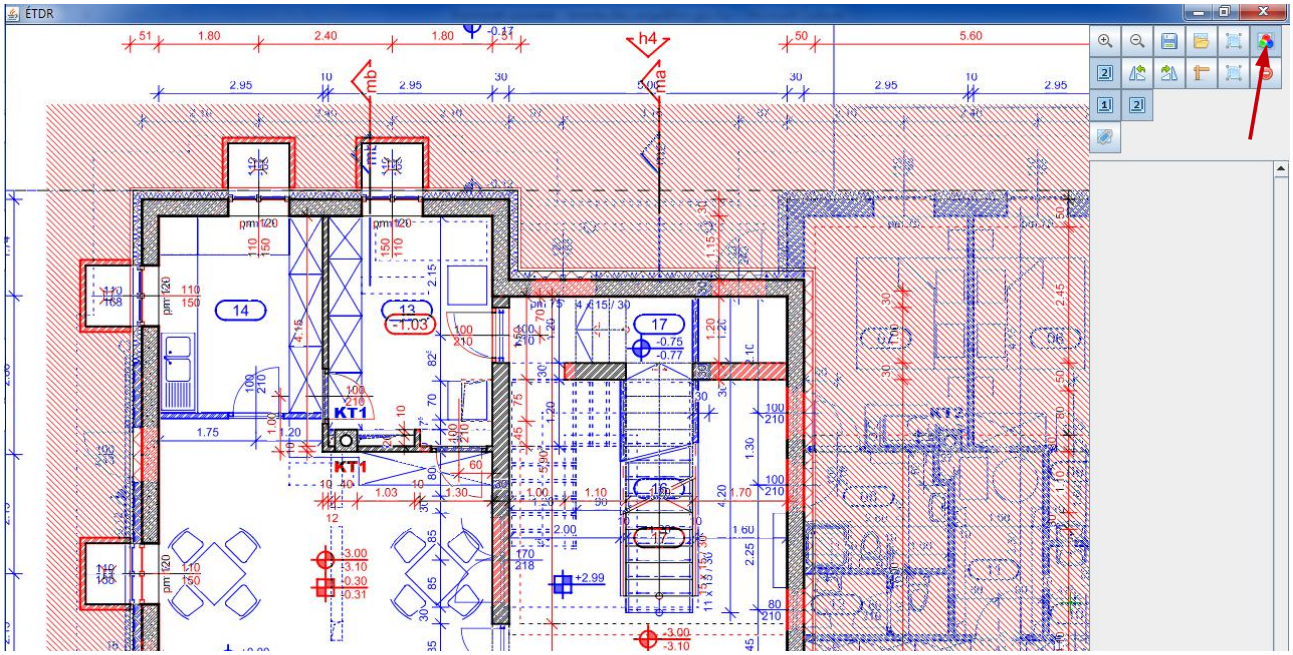
Ehhez ki kell jelölnünk egy vízszintes szakaszt az összehasonlítás alapjául szolgáló rajzon (mint a *11.1.2 Vízszintes vonalra történő illesztés és méretarány megadása* fejezetben már írtuk), s a kijelölt két pont között távolságot cm-ben megadnunk.

Az ÉTDR ezután egymásra helyezve jeleníti meg a két dokumentumot.

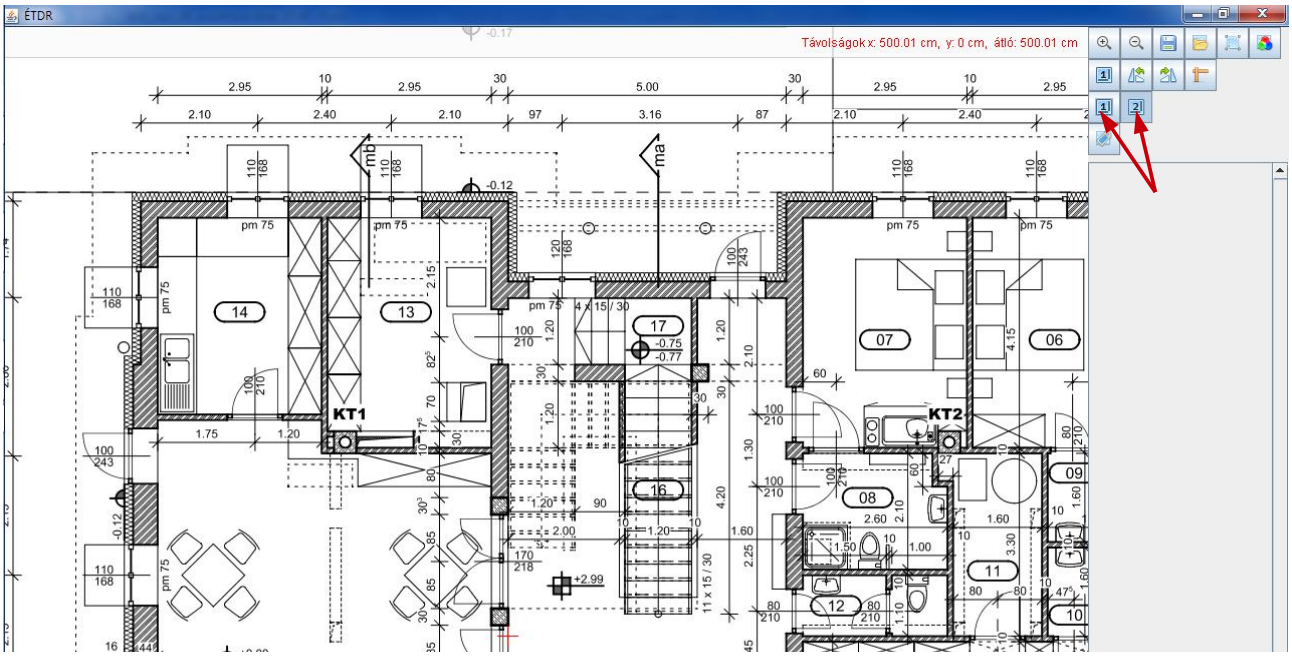



Az eszközök mellett két új ikon jelenik meg, amelyek közül a **Rétegek illesztése** gombbal a két rajzot pontos átfedésbe hozhatjuk egymással, és a **Különbségek megjelenítése színekkel** gombbal megjeleníthetjük és kiemelhetjük a két rajz közötti különbségeket. A program

- fekete színnel jelöli azokat az elemeket, melyek mindkét rajzban megtalálhatóak,
- piros színnel a csupán az elsőként beolvasott rajzon (azaz az első rétegen) található elemeket,
- kék színnel a csupán a másodikként beolvasott rajzon (azaz a második rétegen) található elemeket.



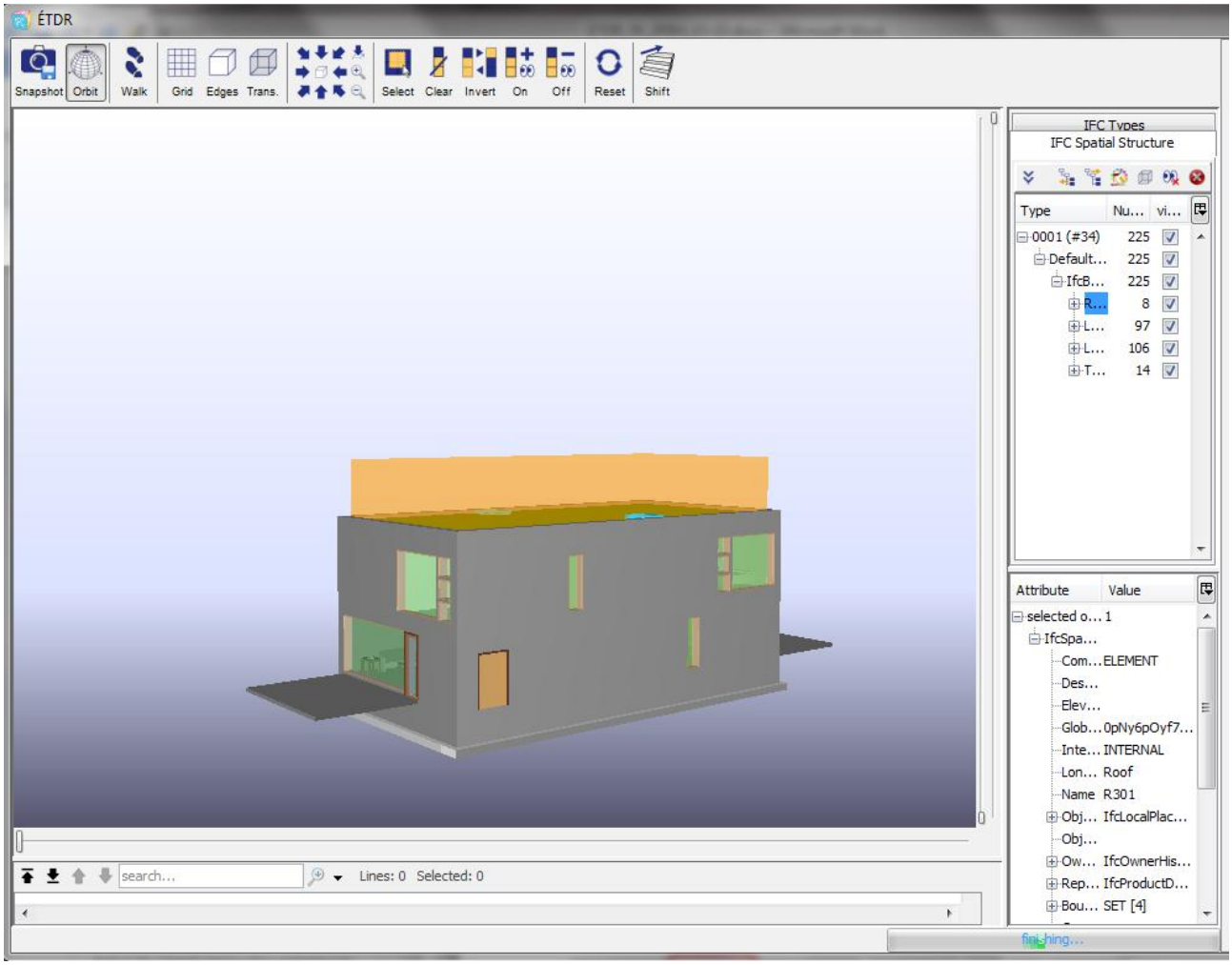
Amennyiben több réteg van beolvasva a rajzi megjelenítőbe, úgy ezek a rétegek ki-be kapcsolhatóak a 3. ikonsorban található hivatkozással (az 1 -re kattintva az első réteg kapcsolható ki és be, a 2 -re kattintva a második réteg kapcsolható ki és be).




A 2. sorban található ikonok mindig a 2. sor első ikonja által megnevezett rétegre vonatkoznak. Ha másik réteggel szeretnénk műveletet végezni, úgy kattintsunk az első ikonra és azzal a másik réteget aktivál–juk! (Az 1 -re kattintva a második rétegre vált, s a 2 lesz látható.) A 2. réteget lehetőségünk van törölni, il–letve másik rajzot tölteni be a helyére.

## 11.2. IFC formátumú modell dokumentumok kezelése

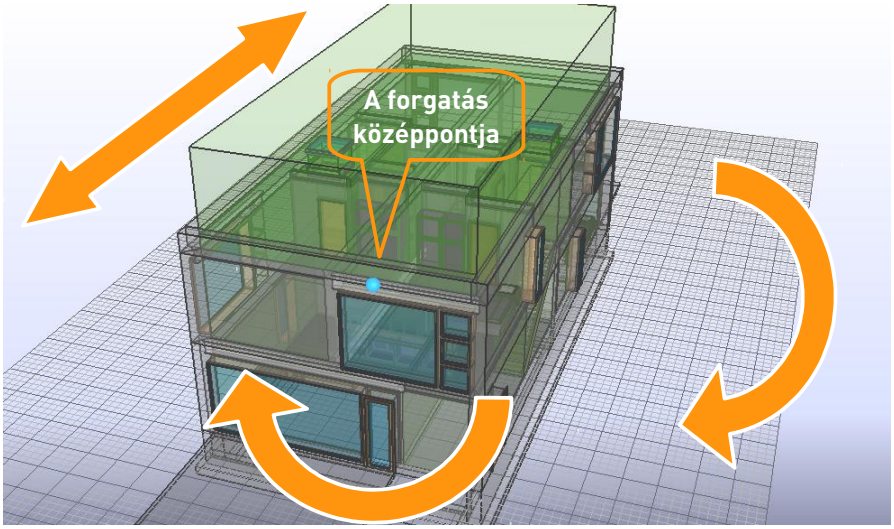
Az ÉTDR az IFC formátumban benyújtott dokumentumok tekintetében számos speciális megjelenítési és szerkesztési funkciót támogat, amelyet az ellenőrzések végrehajtásakor jól hasznosíthatunk.



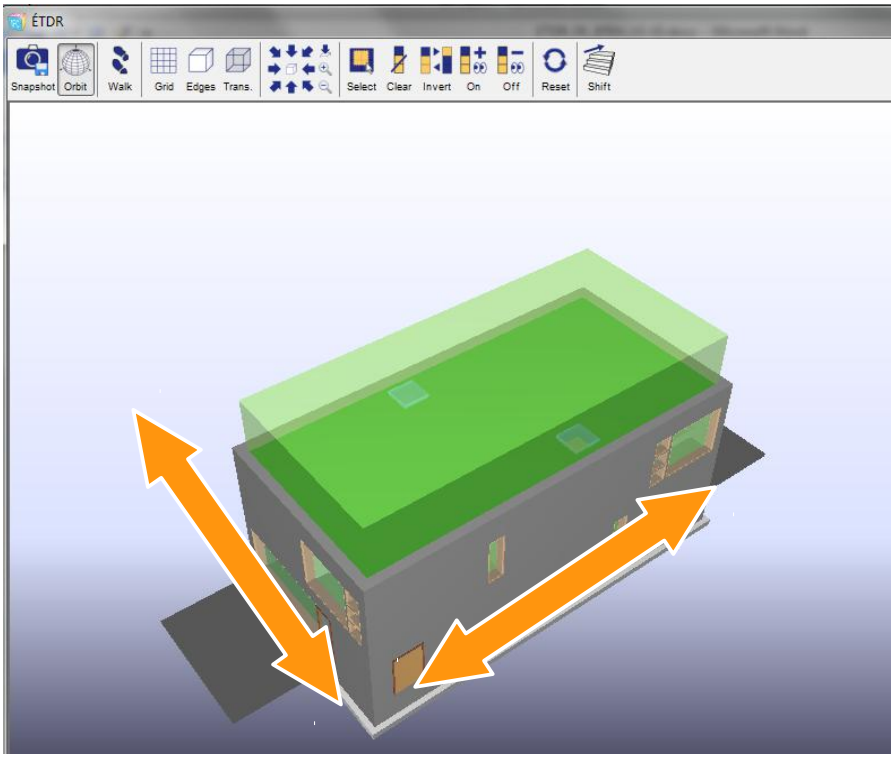

Az IFC megjelenítő eszközsorában nagyszámú és sokoldalú funkciókat használhatunk. Ezek a fejlécben található funkciógombokkal érhetőek el.

A **Snapshot** (pillanatfelvétel) funkcióval az éppen megjelenített látványt fájlként elmenthetjük. A választható fájlformátumok: JPEG és PNG.

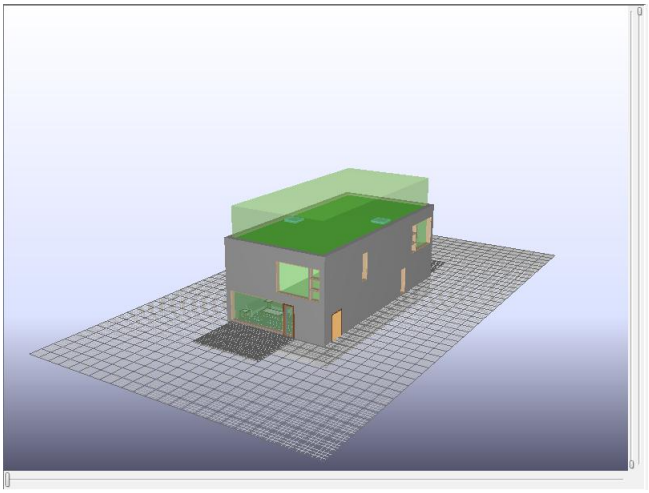
Az **Orbit** (forgatás) funkcióval a kattintással kijelölt pont körül 3D-ben, tetszőleges irányban elfogathat–juk a modellt. A forgatási középpont kijelölésekor egy kis világoskék gömb jelenik meg a kattintáskor, de a forgatási műveletek közben már nem látszik. Az egér görgető gombjával változtathatjuk a nagyítás, il–letve a kicsinyítés mértékét. Egy modell megnyitáskor alapértelmezésben az orbit funkció bekapcsolt állapotban van.



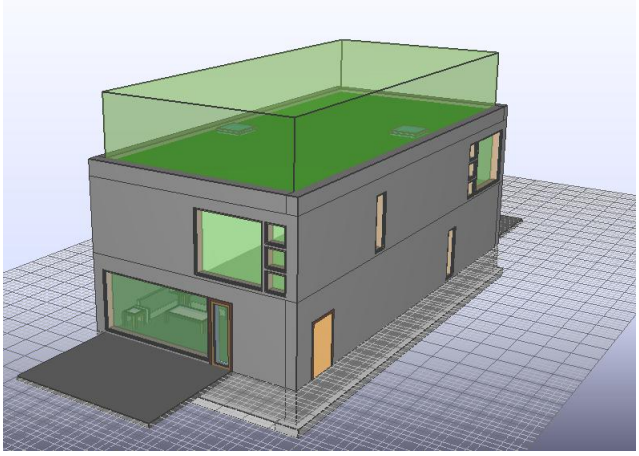

A **Walk** (séta) funkcióval az éppen beállított síkban lehet mozgatni a modellt. A mozgás az ablak közép–pontjához viszonyítva történik. Iránya ellentétes azzal, ahová az egérmutató esik az ablak mértani kö–zéppontjához képest, a mozgás mértéke és sebessége pedig egyenesen arányos azzal, hogy az egérmutató milyen messze van az ablak mértani középpontjától. Az egér görgető gombjával változtathatjuk a nagyí–tás, illetve a kicsinyítés mértékét. Egy modell megnyitáskor alapértelmezésben az orbit funkció aktív.



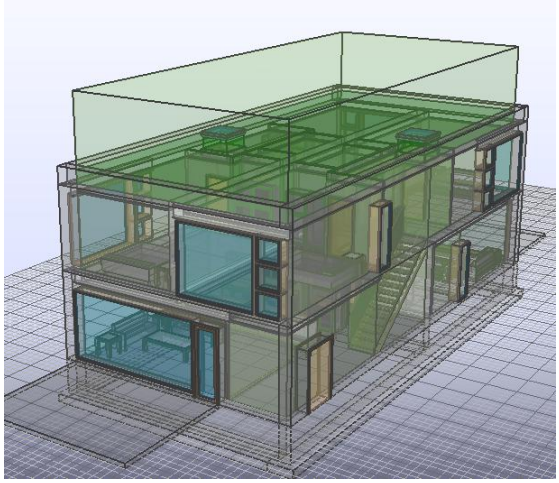
A **Grid** (háló) funkciógombbal ki- és bekapcsolhatjuk az X-Y sík besávozását. A sávozással a modell méretaránya jobban érzékelhetők. Alapértelmezésben a sávozás be van kapcsolva.



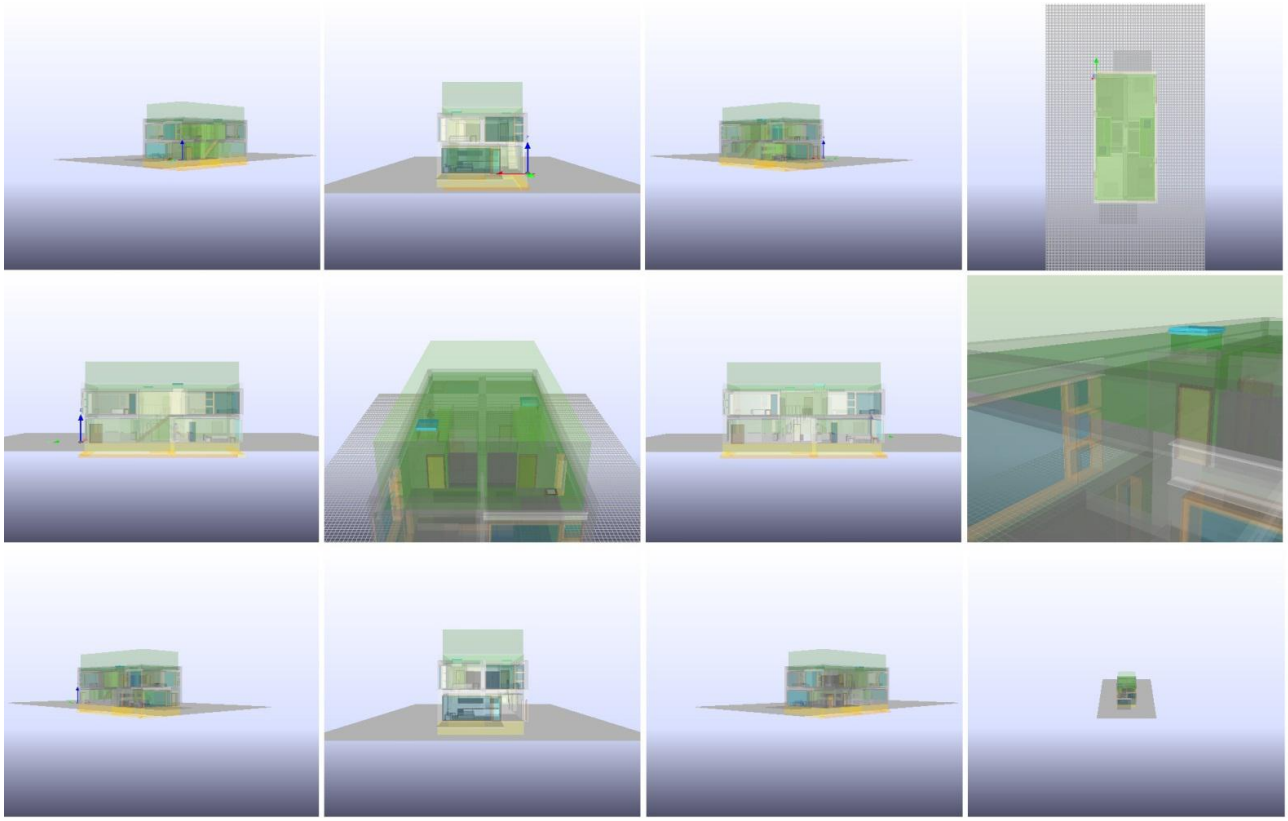
Az **Edges** (élek) funkció be és kikapcsolásával kiemelhetjük a modell éleit, illetve megszüntethetjük a kiemelést.



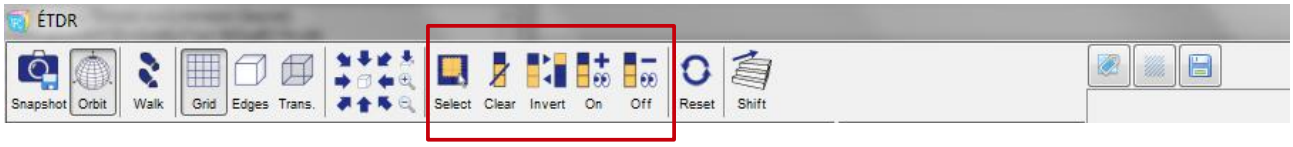
A **Trans** (átlátszóság) funkcióval átlátszóvá tehetjük a modell falait, illetve megszüntethetjük az átlátszóságot.



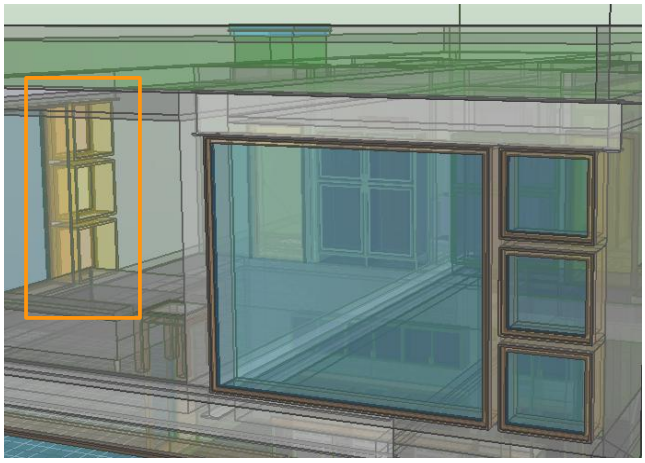
Az irány nyilak-ra kattintva választhatunk, hogy a modellt milyen irányból tekintsük meg, beleértve a felülnézetet. A kiválasztott nyílra kattintva a nézőprogram úgy forgatja el a modellt, hogy arra a kívánt irányból tekintsünk. A + és – nagyító ikonokra kattintva kinagyíthatjuk vagy csökkenthetjük a modellünk látványát (ábrázolt képét).



Az objektumkiválasztó és -kapcsoló gombokkal a modell egyes objektumain hajthatunk végre műveletek.

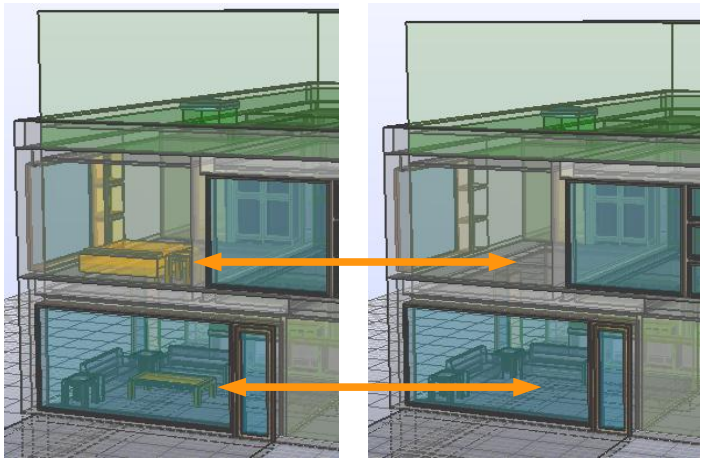



A **Select** (kiválasztás) ikonra kattintás után a modellen az egyedi rajzobjektumokra kattintva kijelölhetjük őket, illetve visszavonhatjuk a kijelölést. Arra is lehetőség van, hogy az egérgombbal egy négyzetbe foglaljunk egy objektumot úgy, hogy a kívánt négyzet egyik sarkának megfelelő helyre visszük az egérmutatót, majd a jobb egérgombot lenyomva tartva addig tágítjuk a megjelenő „gumikeretet”, amíg az magába foglalja az objektumunkat. Pl. ilyen módon jelöltük az alábbi rajzon épület belsejében elhelyezkedő polcokat. A „gumikerettel” történő kijelölés csak akkor működik, ha a select funkció aktív, azaz a gomb „be van nyomva”.

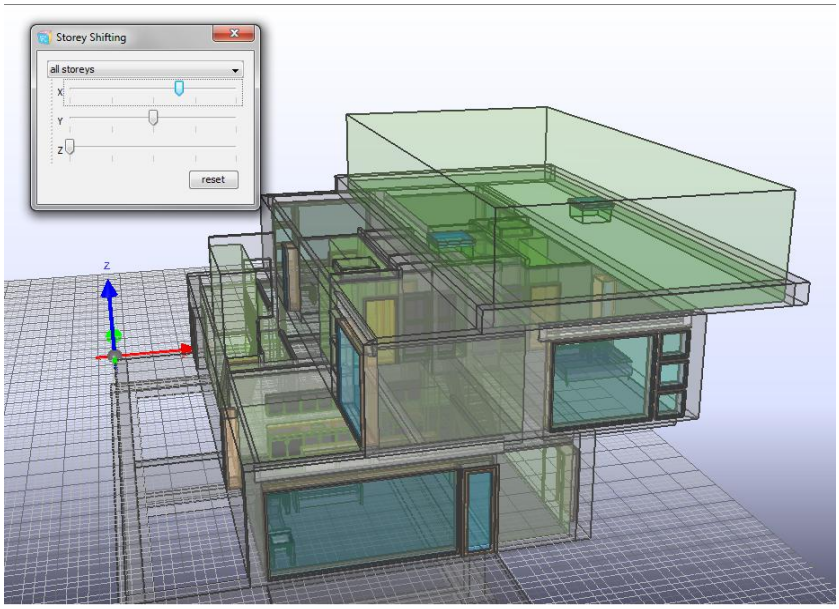


A **Clear** (törlés) gombbal a megszüntethetjük az összes objektum kijelölést a rajzunkon. Az **Invert** (átfordítás) gombbal pedig az összes ki nem jelölt objektumot kijelöltté tehetjük, illetve fordítva.

Az **On** és **Off** gombokkal a rajzunkon be-, illetve kikapcsolhatjuk a kiválasztott objektumaink láthatóságát.



A **Shift** (eltolás) funkcióval eltolhatjuk a modellünk egyes szintjeit egymáshoz képest. A legördülő menü–ben beállíthatjuk, hogy az összes szintet kívánjuk-e eltolni vagy csak az épület egyik kiválasztott szint–jét. Az X, az Y és a Z csúszkák segítségével meghatározhatjuk, hogy milyen irányban és milyen mérték–ben kerüljön sor az eltolás(ok)ra.

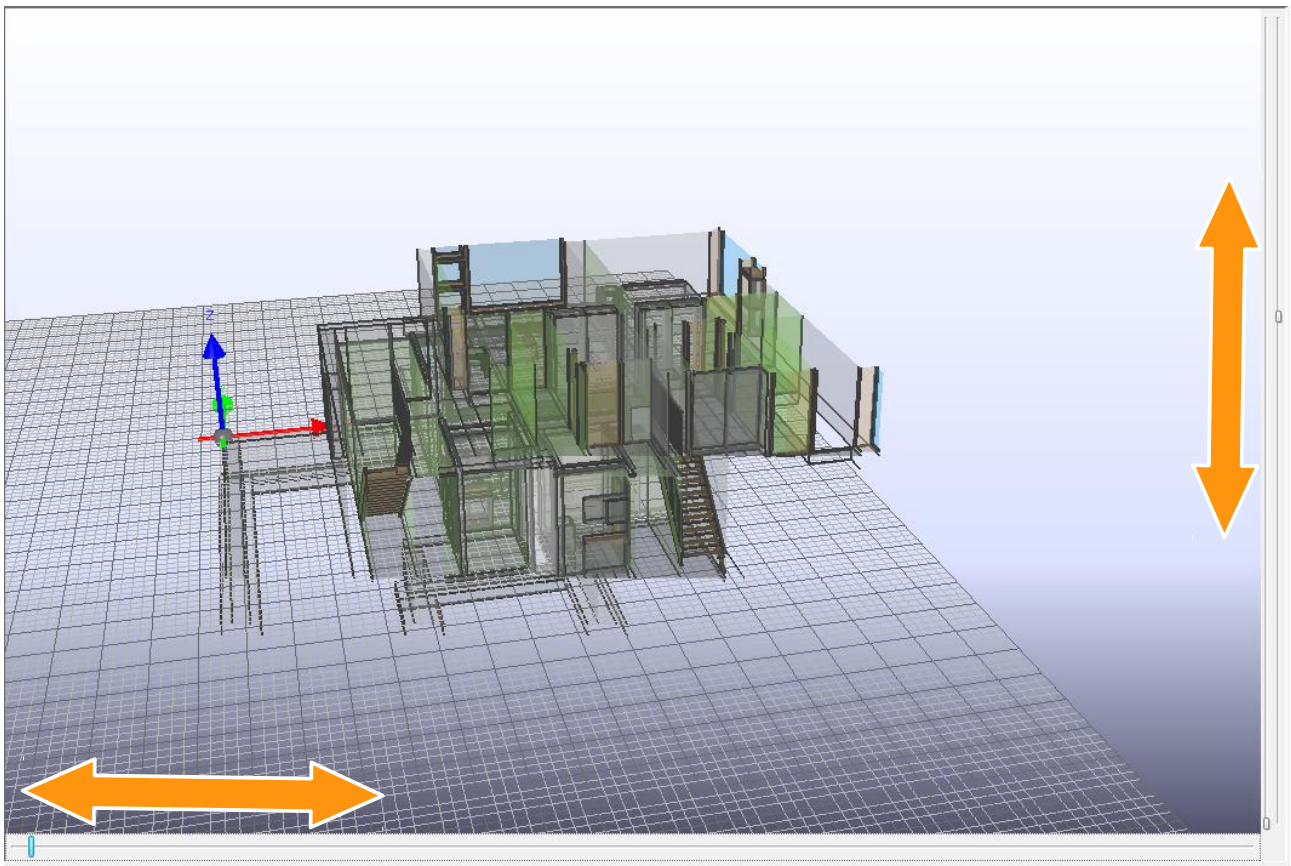



A **Reset** (transzformációk törlése) gombbal a rajzunkat újból alaphelyzetbe hozhatjuk, minden rajta vég–rehajtott transzformációt visszavonhatunk.

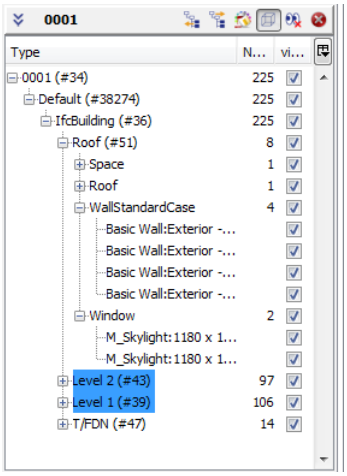
> Figyelem! Ha az alkalmazást megtekintésre nyitottuk meg, akkor a módosításaink, transzformációk NEM menthetők el. Ha meg akarjuk őrizni a változtatásokat, az alkalmazást szerkesztésre kell meg-nyitnunk, ekkor a mentés ikon aktívvá válik.

A modellünkről készíthetünk metszetet az X-Z tengely síkjában. A metszet helyét a munkaablak jobb felső szélén található csúszkával határozhatjuk meg, hogy az X-Z sík hol metssze az Y tengelyt.

Ugyancsak készíthetünk metszetet az X-Y tengely síkjában. A metszet helyét a munkaablak bal alsó szélén található csúszkával határozhatjuk meg, hogy az X-Y sík hol metssze a Z tengelyt.



A munkaablak mellett jobbra fenn található a modell felépítését strukturáltan leíró szerkezet. A sorszám (0001) a modellen az alakzat sorszáma. A gombok funkciói sorrendben: a fa struktúra egy szinttel feljebbre való összecsukása, a fastruktúra egy szinttel lejjebb való kibontása, az átlátszóság be- és kikapcsolása, az adott sorszámú modell láthatóságának be- és kikapcsolása, valamint az adott sorszámú modell törlése. A fa struktúrában szintekre, s azon belül elemekre bontható a felépítés a + jelre való kattintással. Az egyes elemekhez tartozó jelölőnégyzetben álló pipa jelzi, hogy az adott elem megjelenítésre kerül-e vagy sem a rajzon.



# 12. Pénzügyek

Az ÉTDR támogatni készül az elektronikus illeték-, díj- és bírságfizetést. E funkció megvalósításához azonban az EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) szolgáltatásait fogja igénybe venni, mely csatlakozó rendszer fejlesztési munkálatainak befejezéséig csak a hagyományos módokon lehetséges a befizetés. Kérelmezői oldalon addig az online felületen csupán ellenőrzésre van mód, a hatósági oldalon azonban a befizetési kötelezettségek és azok megtörténtének igazolására nyílik mód.

> A felhasználó kézikönyv nem vállalkozik jogszabályok ismertetésére és értelmezésére, s e fejezetnél fontos is felhívni a figyelmet, hogy a fizetési módok tekintetében változó előírások, illetve szakágakra, hivatalokra vonatkozó egyedi utasítások is elképzelhetőek. Mindezek az ÉTDR-en kívüli cselekményeket szabályoznak, s jelen kézikönyv is csak az ÉTDR-ben történő rögzítésük ismertetésére szorítkozik.

## 12.1. Befizetés előre

Kidolgozás alatt.

## 12.2. Befizetés felhívásra, felszólításra

Kidolgozás alatt.

# 13. Postamodul

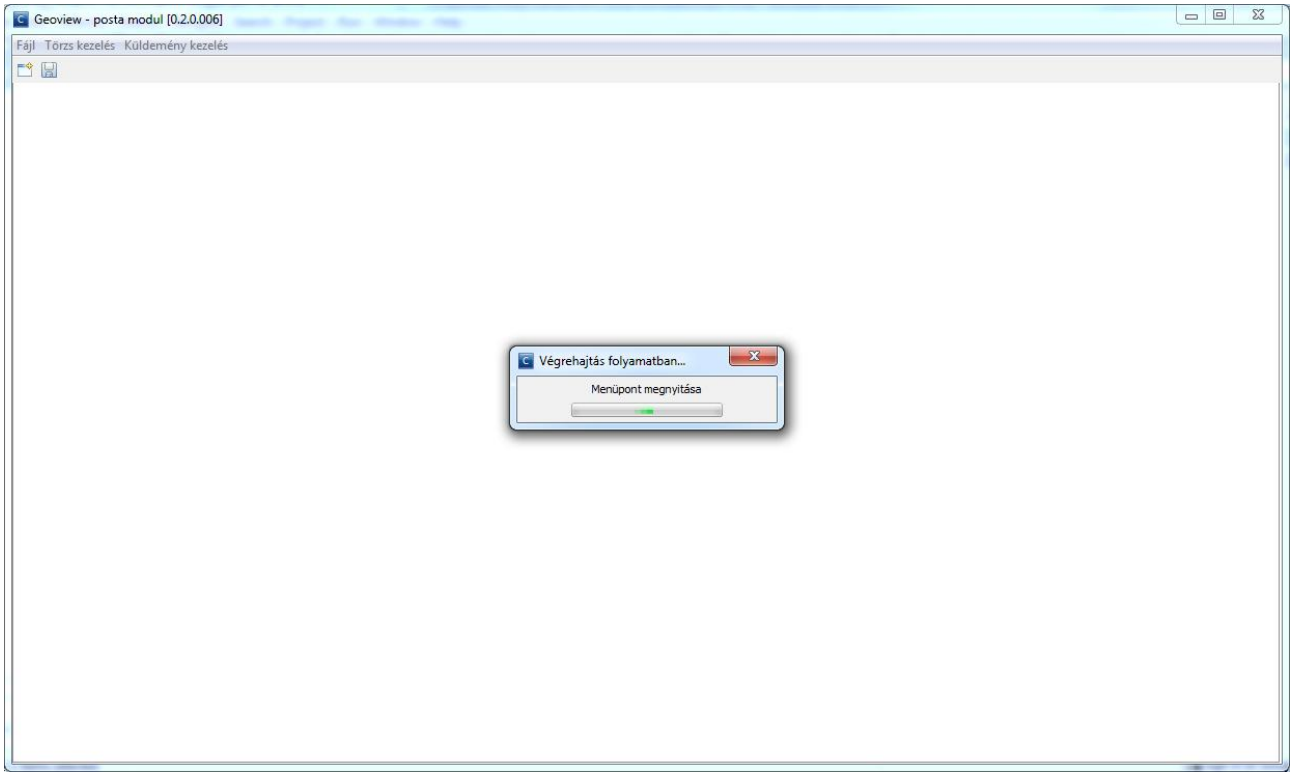
Az ÉTDR indulásától kezdve elektronikus szolgáltatásokkal támogatja a postai kézbesítést. E támogatás célja végső soron a jövőbeni elektronikus postai szolgáltatások igénybevétele, de a változatos postai szolgáltatások sokszínűségéhez és az azt igénybe vevő hatóság igénybevételi döntéséhez igazodva a tá – mogatást megvalósító Postamodul több igényt is kielégít, több lehetőséget is rejt

## 13.1. A modul indítása

A Postamodul a rendszer IRATOK képernyőképen található POSTÁZÁS dobozból érhető el.

*KÉP*

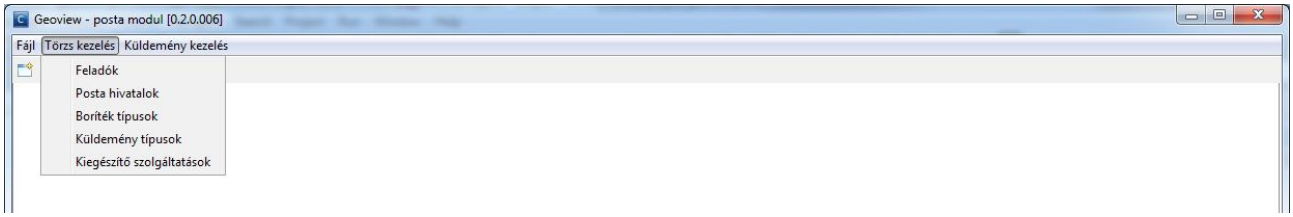
A modul indítását követően, meg kell várni, amíg a program felépíti a kapcsolatot a szerverrel.

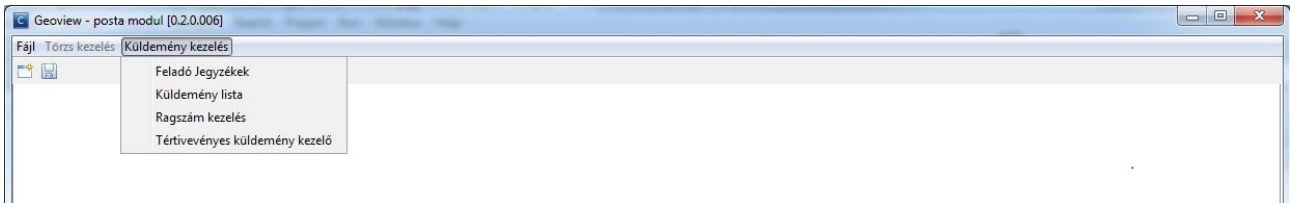



Ezt követően elérhetővé válnak a felhasználó szerepkörének megfelelő funkciók és megnyílik a megfele – lő képernyő.

## 13.2. Menüstruktúra

A menüpontok elérhetősége a felhasználó szerepkörétől függően változik. A felhasználó szerepköre lehet központi *admin*, *helyi admin* vagy *postázó*. A *központi admin* szerepkörű felhasználó a teljes törzskezelési és a küldeménykezelési funkciókat eléri. A *helyi admin* szerepkörű felhasználó a törzskezelés azon funkcióit és adatait éri el, amelyek csak a szervezeti egységhez (feladóhoz) köthetőek. A *postázó* szerepkörű felhasználó a ragszámkezelés kivételével minden küldeménykezelési funkciót elér.

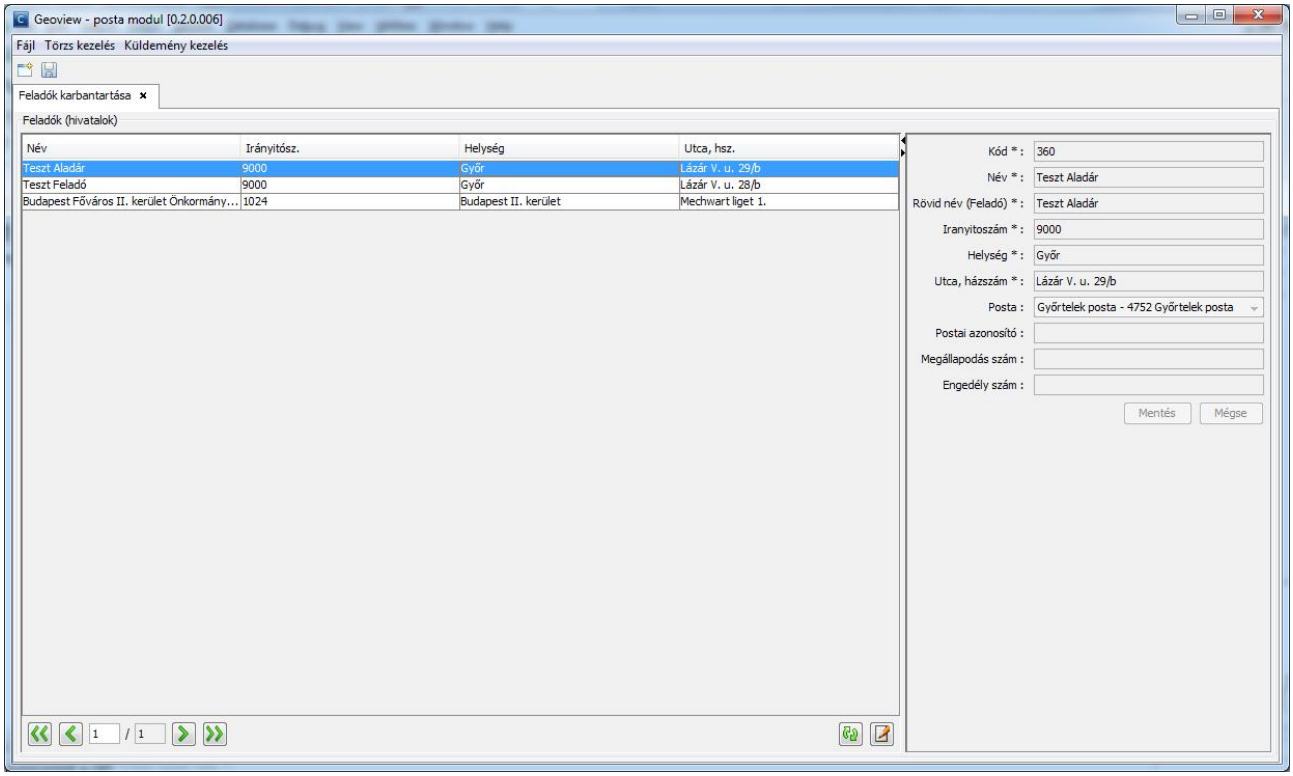


## 13.3. Törzskezelés

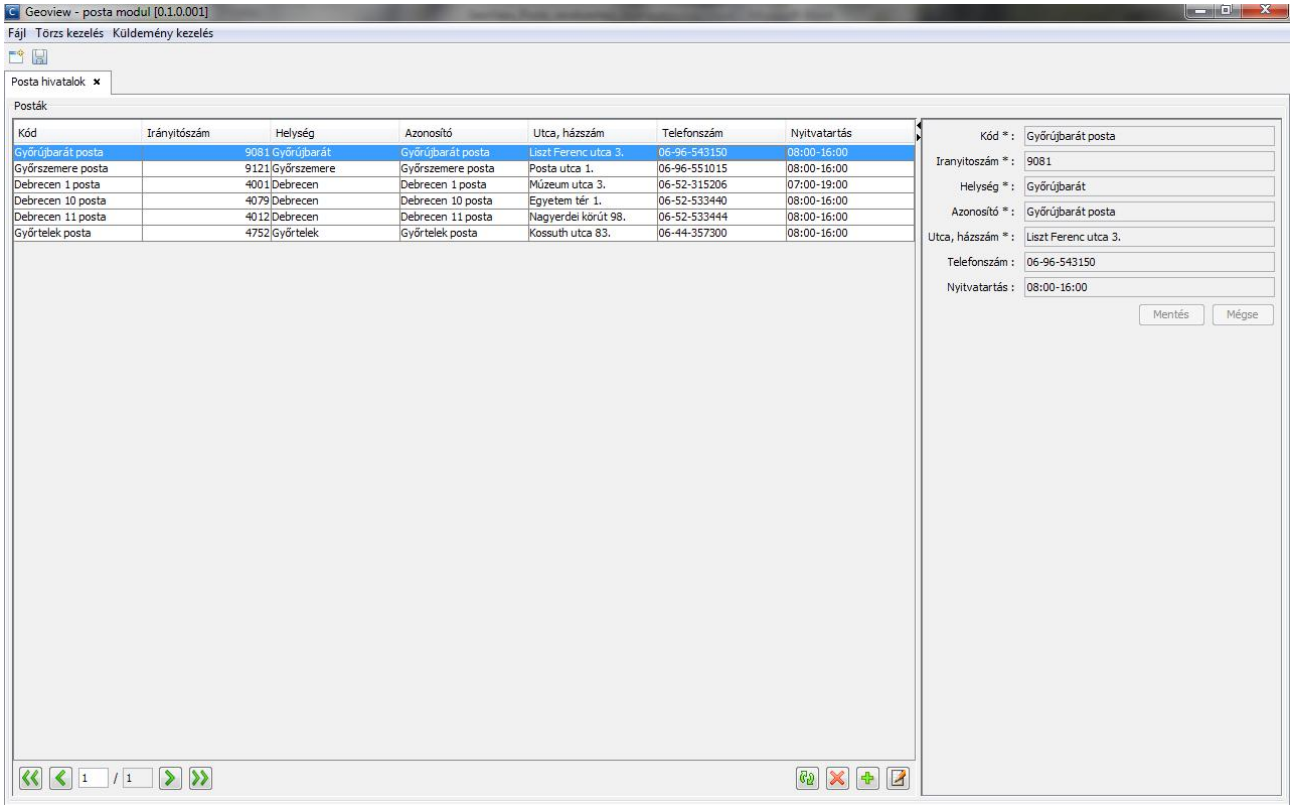
### 13.3.1. Feladók karbantartása

A FELADÓK KARBANTARTÁSA felületen azon feladók listáját jelenítjük meg, melyek küldeményt adtak fel az elmúlt időszakban. A FELADÓK táblázatban megjelenő sorokat szerkeszteni és adatbázisból frissíteni lehet. Csak a *Posta* (ahol a küldeményt feladták), ***Rövid név***, *Postai azonosító*, *Megállapodás szám*, valamint az *Engedély szám* mezők szerkeszthetők. A **Frissítés** és **Szerkesztés** funkciók a táblázat alatt jobb oldalon érhetők el. Egy oldalon legfeljebb 20 feladó jelenik meg. Ha ennél több szerepel a listában, akkor a táblázat alatt bal oldalon megjelenő lapozás gombokkal lépkedhetünk az oldalak között.



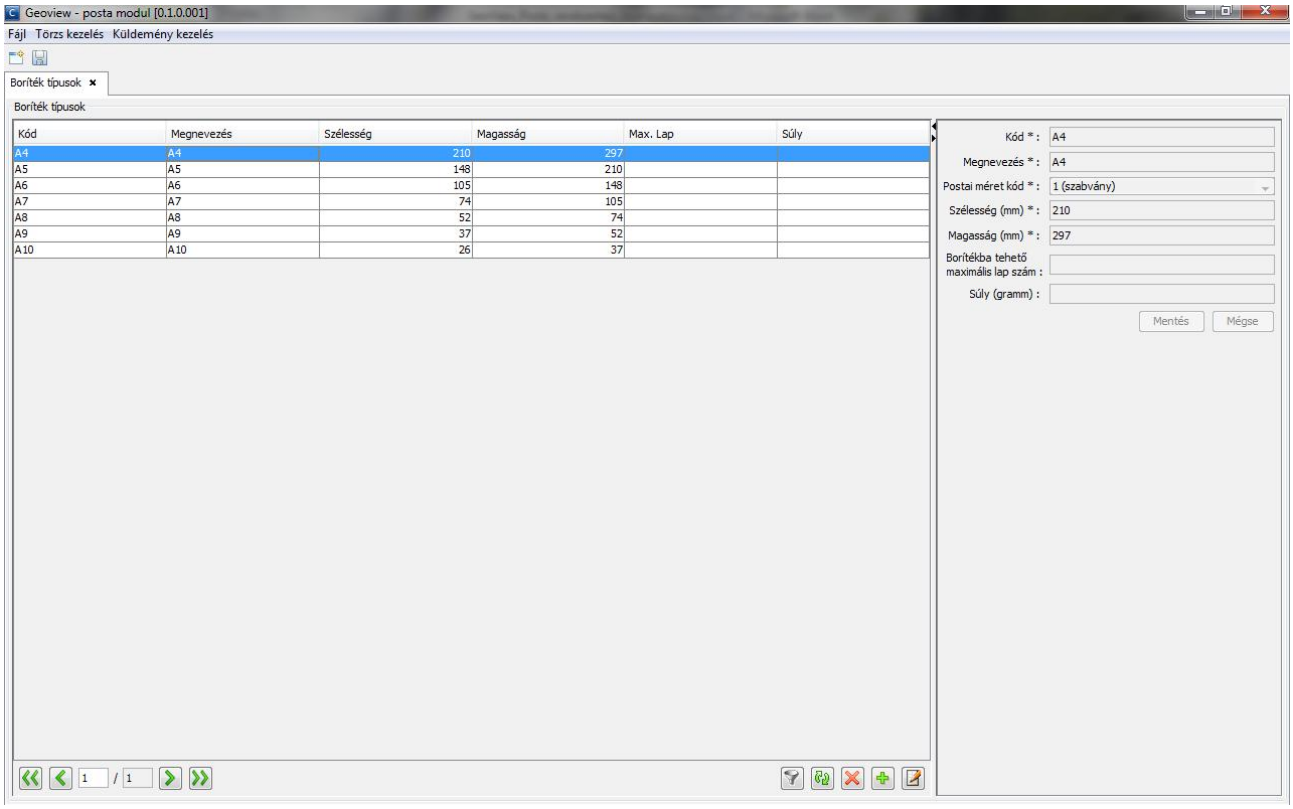
## 13.4. Postahivatalok

A POSTAHIVATALOK felületen a rendszerbe felvett postákat tarthatjuk karban. Lehetőség van új elemek **Felvétel**-ére, **Törlés**-ére valamint **Szerkesztés**-ére is. Új posta felvételekor és posta szerkesztésekor a ***Kód***, ***Irányítószám***, ***Helység***, ***Azonosító***, ***Utca, házszám*** mezők kitöltése kötelező, a *Telefonszám* és *Nyitvatartás* mezők kitöltése opcionális. A **Frissítés**, **Törlés**, **Hozzáadás** és **Szerkesztés** funkciókat a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetjük el.



### 13.4.1. Borítéktípusok

A BORÍTÉKTÍPUSOK felületen a borítékok típusait, fajtáit, méreteit tarthatjuk karban. Értelmezett az **Új elem felvétel**, a **Törlés**, a **Szerkesztés** és a **Szűrés** funkció is. Új elem felvétele és szerkesztés esetében a ***Postai méret kód*** mezőben ki kell választani, hogy szabványos méretű a boríték vagy sem. A ***Szélesség***, ***Magasság*** mezőkbe érelem szerűen a boríték méreteit kell megadni milliméterben. A *Borítékba tehető lapok maximális száma* mezőben adható meg, hogy hány darab lap fér el a borítékban. További opcionális érték még a *Súly*. A **Szűrés** funkcióval a képernyő táblázatában megjelenő sorok mezőire szűrhetünk különböző relációs műveletek segítségével. A **Szűrés**,a **Frissítés**, a **Törlés**, a **Létrehozás** és a **Szerkesztés** műveleteket a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetjük el.



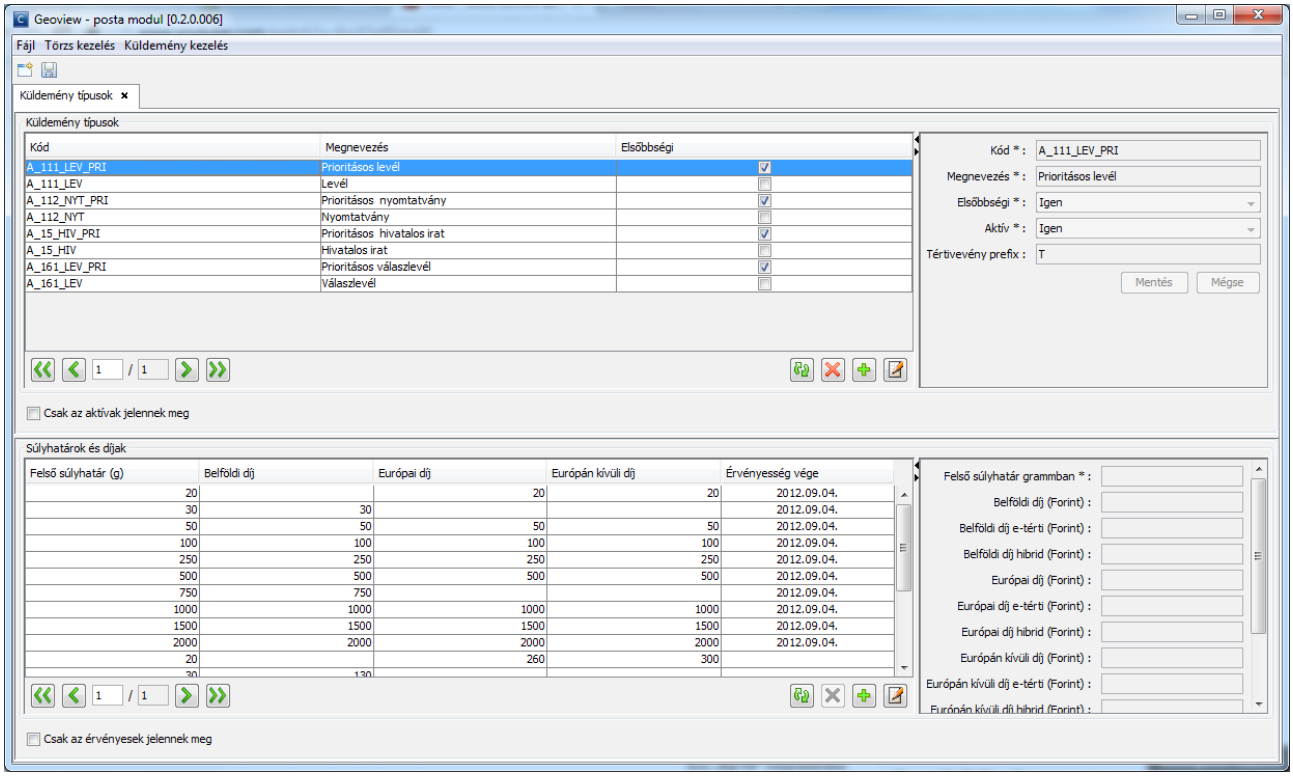

### 13.4.2. Küldeménytípusok

A KÜLDEMÉNYTÍPUSOK felületen a küldemények típusai és a hozzájuk tartozó súlyhatárok és díjak állíthatók be.

Az **Új küldeménytípus felvétele**, a **Szerkesztés**, a **Törlés** és a **Frissítés** funkciókat a táblázat alatt a jobb oldali gombokkal érhetjük el. Szerkeszteni és törölni csak az aktív státuszban lévő rekordokat lehet. Az aktív státuszban lévő küldemény típusok megnevezése bármikor szerkeszthető. Kódja csak akkor szerkeszthető, ha még nincsen rá hivatkozó RAG szám intervallum, elsőbbségi tulajdonsága pedig, ha nincsen rá hivatkozó küldemény. Csak akkor törölhető, ha sem RAG szám intervallum, sem küldemény nem hivatkozik még rá. Küldemény típusának létrehozása és szerkesztése esetén a ***Kód***, ***Megnevezés***, ***Elsőbbségi*** és ***Aktív*** mezők kitöltése kötelező, a *Tértivevény prefix* mező kitöltése opcionális.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan aktívnak jelölt rekordok láthatóak. Ha a nem aktív rekordo – kat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a *CSAK AZ AKTÍVAK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzet – ből ki kell venni a pipát.

Az alsó táblázatban a kiválasztott küldeménytípushoz tartozó súlyhatárok és díjak jelennek meg. A súly – határok és díjak addig szerkeszthetőek, amíg az érvényességi időszakuk az aktuális időpontban nem járt le. Érvényességi időszak csak úgy adható meg, hogy a küldeménytípushoz ne legyen másik nyílt, vagy zárt időszak, amellyel átfedésbe kerülne. Súlyhatár és díj csak akkor módosítható, ha még nincsen kap – csolódó feladott küldeménye (a küldemény típusra hivatkozó küldemény, amely feladójegyzékbe van so – rolva és a feladójegyzék „feladva” dátuma beleesik az adott súlyhatár és díj érvényességi időszakába). A súlyhatárokat és díjakat a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal lehet szerkeszteni. A ***Felső súlyhatár*** és az ***Érvényesség kezdete*** mezők kitöltése kötelező, a többi mező kitöltése opcionális.

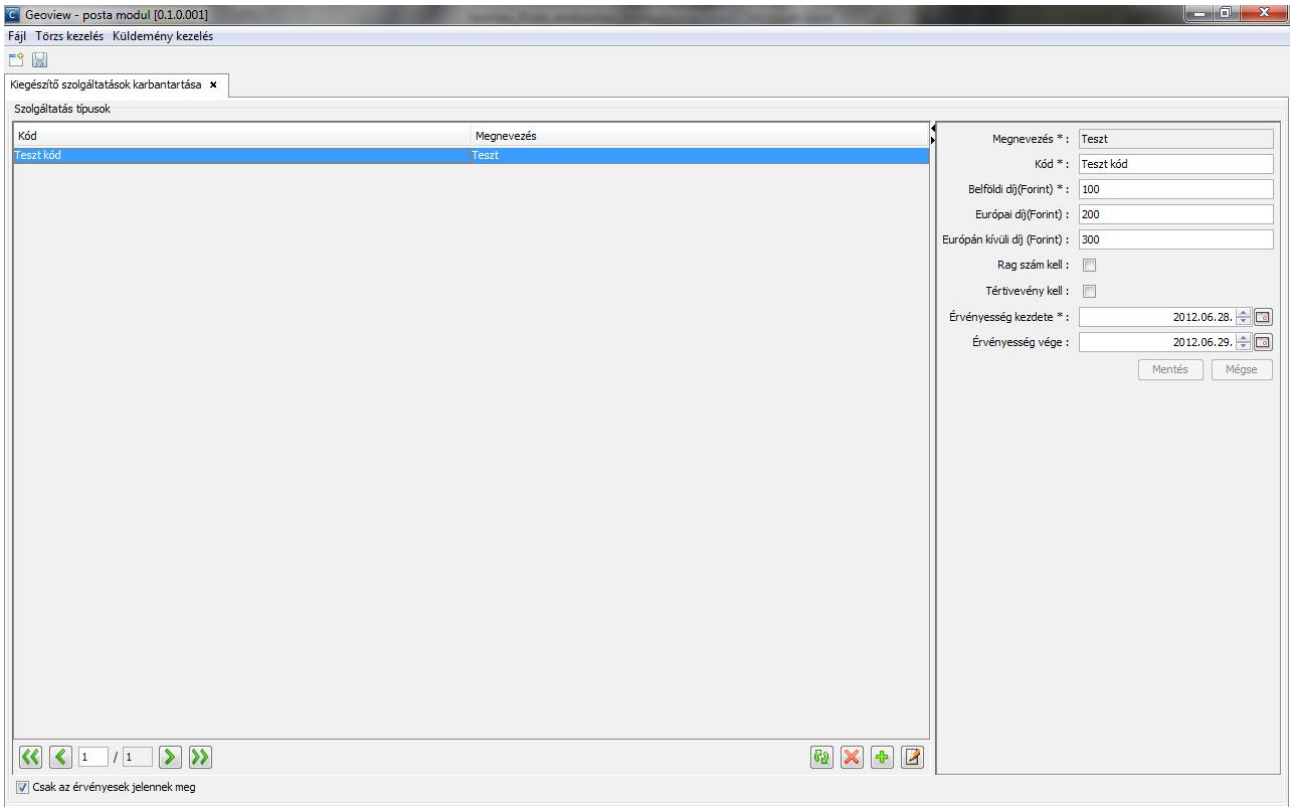


### 13.4.3. Kiegészítő szolgáltatások

A KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK KARBANTARTÁSA felületen egy küldeményhez tetszőlegesen hozzárendelhető kiegészítő szolgáltatások tarthatók karban. Ha a *RAG SZÁM KELL* vagy a *TÉRTIVEVÉNY KELL* jelölőnégyzetek be vannak jelölve, akkor a kiegészítő szolgáltatással összerendelt küldemények a kiválasztott opciókat figyelembe véve lesznek feladva.

Új kiegészítő szolgáltatás felvételére, szerkesztésére és a törlésére van lehetőség. Szerkeszteni és törölni csak az érvényes rekordot lehet. Az érvényes kiegészítő szolgáltatáshoz tartozó *KÓD*, *BELFÖLDI DÍJ*, *EURÓPAI DÍJ*, *EURÓPÁN KÍVÜLI DÍJ*, *RAG SZÁM KELL* jelölőnégyzet és *TÉRTIVEVÉNY KELL* jelölőnégyzet csak akkor szerkeszthető, ha még nincsen rá hivatkozó küldeményi rekord. Érvényességi időszak csak úgy adható meg, hogy a kiegészítő szolgáltatás kódhoz ne legyen másik nyílt vagy zárt időszak, amellyel átfedésbe kerülne. Az időszak mindig napig részletezett dátumot jelent és az *ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE* illetve az *ÉRVÉNYESSÉG VÉGE* mezőkben adható meg. Kiegészítő szolgáltatás csak akkor törölhető, ha még nincs rá hivatkozó küldemény.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan érvényes rekordok láthatóak. Ha a nem érvényes rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a *CSAK AZ ÉRVÉNYESEK JELENNEK MEG FELIRATÚ* jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.



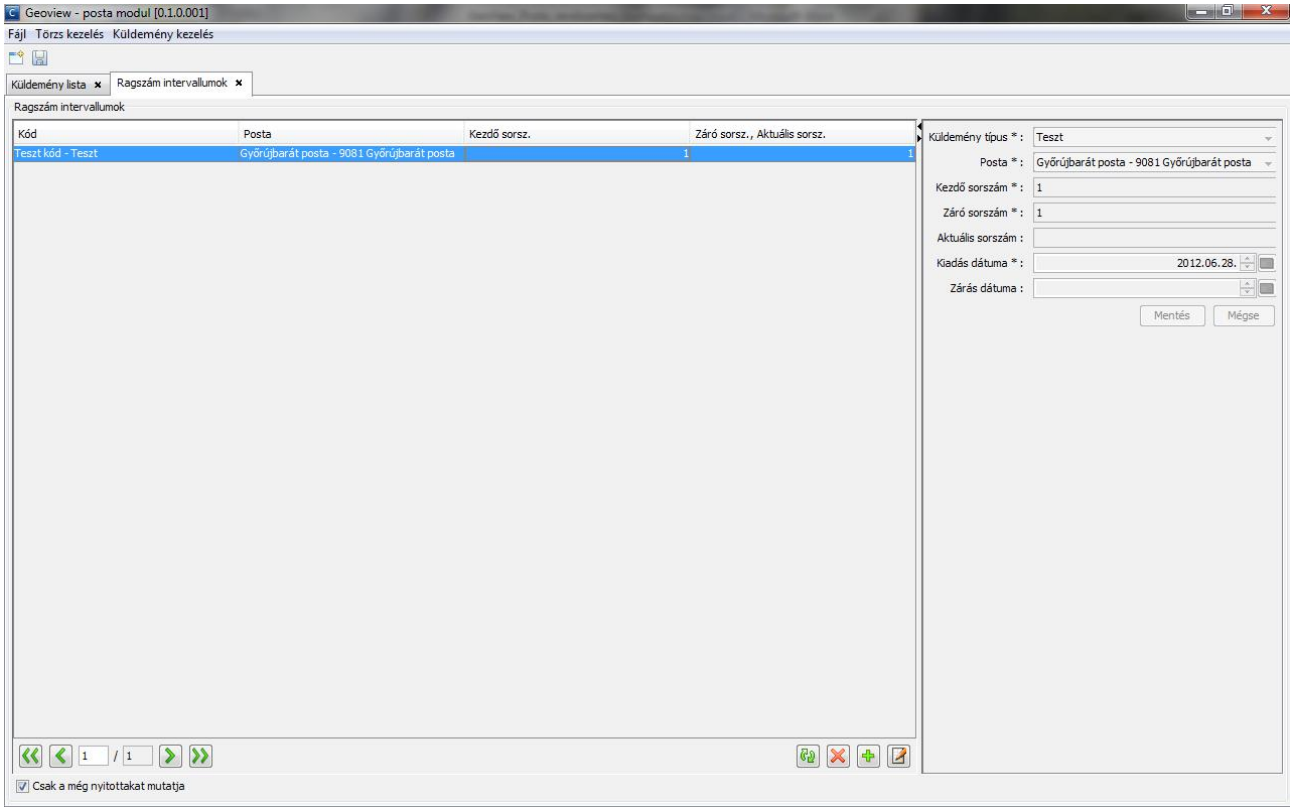
## 13.5. Küldemény kezelése

### 13.5.1. Ragszám kezelése

A **Ragszám kezelése** menüpontból érhető el a RAGSZÁM INTERVALLUMOK képernyő. Minden posta ragszám intervallumokat (kezdő sorszám és záró sorszám közötti intervallum) oszthat ki bizonyos tár–saságoknak abból a célból, hogy az így kapott intervallumba eső számokból, tüntessen fel RAG jelzést a küldeményekre. Minden ragszám egy postán belül egyedi, más postánál viszont előfordulhat ugyanazon ragszám.

Szerkeszteni és törölni csak még meg nem kezdett ragszám intervallum rekordot lehet. Az aktuálisan következő sorszám mező nem szerkeszthető. A ***Küldemény típusa***, ***Posta***, ***Kezdő sorszám***, ***Záró sorszám***, ***Kiadás dátuma*** mezők kitöltése kötelező, az *Aktuális sorszám* és a *Zárás dátuma* mezők kitöltése opcioná–lis. A ragszám intervallum **Létrehozása**, **Szerkesztése**, **Törlése**, **Frissítése** funkciók a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetők el.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még nyitott rekordok láthatóak. Ha a nem nyitott rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a *CSAK A MÉG NYITOTTAKAT MUTASSA* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.



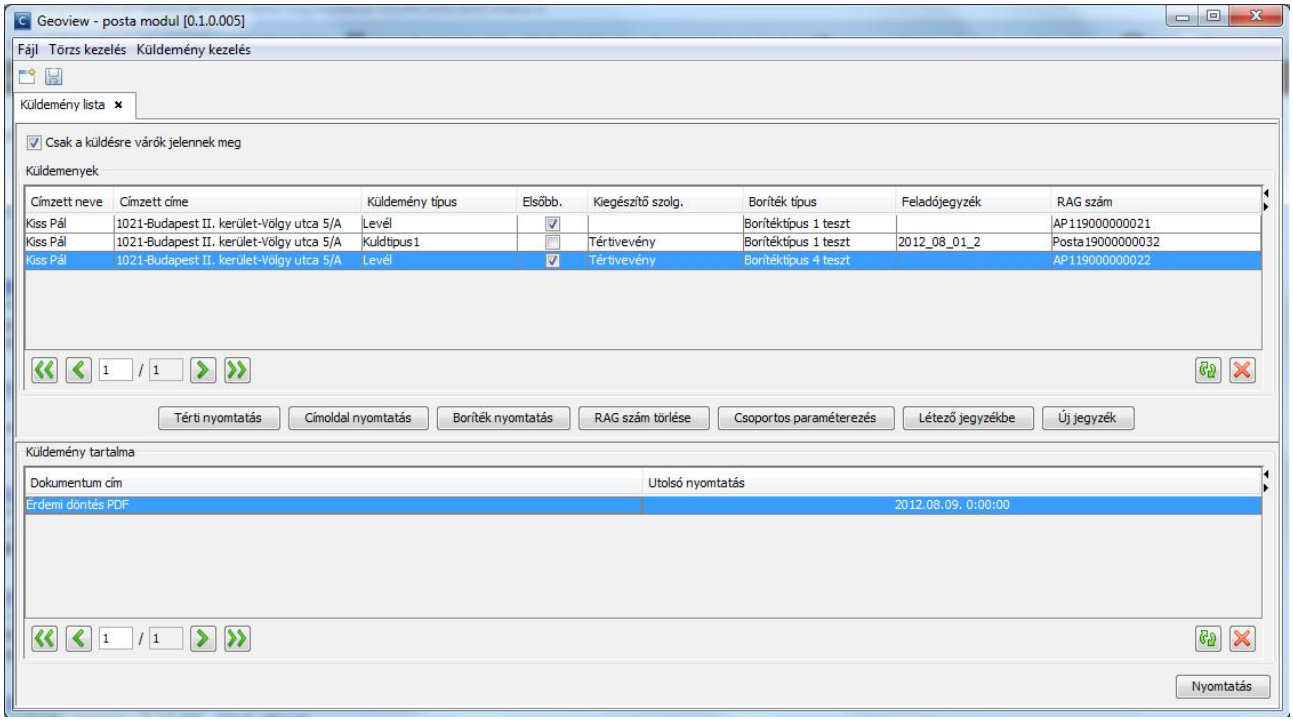
### 13.5.2. Küldemény kezelése

A KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőn az alaprendszertől átvett, az aktuális felhasználó hivatalához (felhatóhoz) tartozó dokumentumok láthatóak. A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még küldésre váró küldemények láthatóak. Küldésre váró küldemény az, ami nem került még feladójegyzékbe vagy feladójegyzékben van, de még nincsen postára adva. Ha az elküldött rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A KÜLDÉSRE VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

Ha a KÜLDEMÉNYEK táblázatban kiválasztunk egy küldeményt, akkor a KÜLDEMÉNYEK TARTALMA táblázatban megjelenik a küldeményhez tartozó dokumentum (ha létezik).

A képernyő felső paneljén lehetősége van a felhasználónak egy vagy több rekord kiválasztására.

Az új küldemény felvétel és küldemény szerkesztése nem engedélyezett ezen a képernyőn. A küldemény, illetve a dokumentum **Törlése** és a **Frissítés** funkciók a táblázatok alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetők el.




#### *(a) Csoportos paraméterezés*

A **Csoportos paraméterezés** gombra kattintva a szerkesztési funkciók érhetők el .

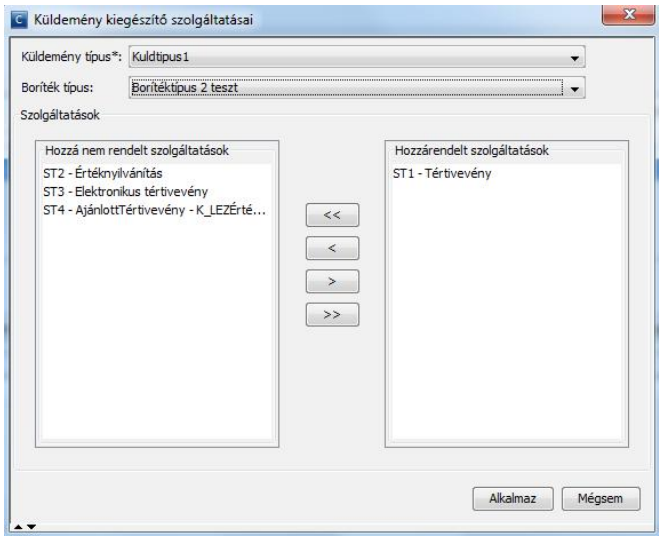
Szerkeszteni csak a még postára nem adott feladójegyzékhez rendelt és a feladójegyzékhez nem rendelt küldemények adatait lehet.

Szerkeszthető mezők:

- a ***Küldemény típusa*** kötelezően kitöltendő mező (amely automatikusan kezeli az elsőbbségi me– ző tartalmát, így az direktben nem szerkeszthető)
- a *Boríték típusa*,
- a kiegészítő szolgáltatások listája.

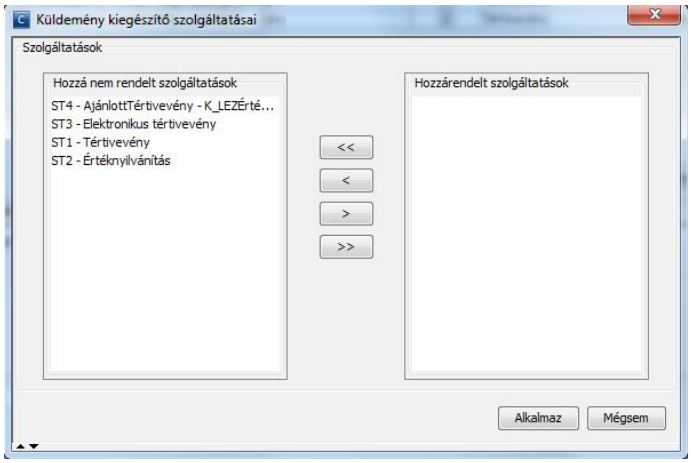
Ezek a mezők szerkeszthetőek a CSOPORTOS PARAMÉTEREZÉS felugró ablakban. Több küldemény sor kiválasztása esetén a módosítások mindegyik küldeményre azonosan módosulnak.

Az ablakban baloldalon az összes aktív a küldeményhez még hozzá nem rendelt szolgáltatási típus látha– tó. A szolgáltatási típus kódja és neve kerül a listába kötőjellel elválasztva. A jobb oldali listába a külde– ményhez rendelt kiegészítő szolgáltatások kerülnek be.




### *(b) Küldemény kiegészítő szolgáltatásai*

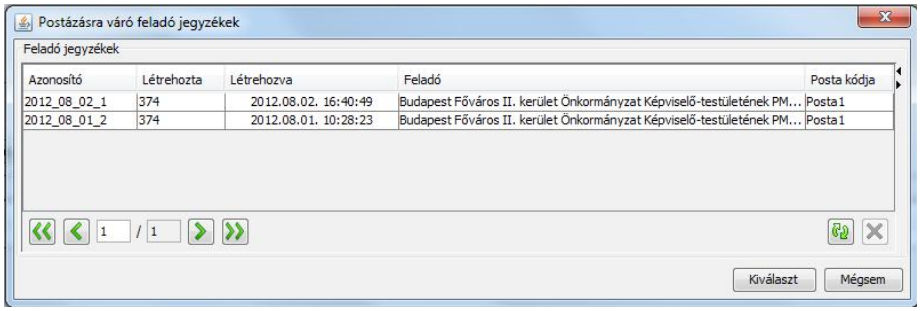
A kiegészítő szolgáltatások listája rekordonként is szerkeszthetőek a KÜLDEMÉNY KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSAI felugró ablakban, amit a KÜLDEMÉNYEK táblázatban a *KIEGÉSZÍTŐ SZOLG.* oszlop– ban kiválasztott küldemény sorra való duplán kattintással lehet megnyitni.



Működése azonos a csoportos paraméterezés kiválasztó felülettel, azzal a különbséggel, hogy itt nincs küldemény- és borítéktípus választási lehetőség.

### *(c) Létező feladójegyzék választása*

A feladójegyzék mező tartalmát a küldemény feladójegyzékbe helyezése, azaz a **Létező jegyzékbe** funkciógomb vezérli. A gombra kattintva azon feladójegyzékek listája jelenik meg nem szerkeszthetően, melyek még nem lettek feladva és az aktuális felhasználó hivatalához (feladó) tartoznak. Ebben az ablakban megjelenő táblázat alján a jobb oldali gombokkal lehetőségünk van **Feladójegyzék frissítése**-re és **Törlés**-ére is. Ha a kiválasztott tételekben van RAG számmal már rendelkező küldemény, akkor csak azon postához rendelt feladó jegyzékek jelennek meg, amelyek a kijelölésben szereplő postához tartoznak. A listából egy feladójegyzéket kiválasztva az összes, a gomb megnyomása előtt kiválasztott küldeményt át/belehelyezzük.




### *(d) Feladójegyzék képernyőről való megnyitása*

A KÜLDEMÉNYLISTA képernyő a FELADÓJEGYZÉK képernyőről is megnyitható az **Új küldemény** gombbal. Ekkor a **Létező jegyzékbe** gombra kattintva a paraméterben kapott feladójegyzék (a FELADÓJEGYZÉK képernyőn kiválasztott feladójegyzék) – az ábrához hasonlóan – lesz alapértelmezetten kiválasztva a listában és a **Kiválaszt** gombbal lehet hozzárendelni a kijelölt küldemény(ek)hez. Ezen az ablakon megjelenő táblázat alján a jobb oldali gombokkal lehetőségünk van feladó jegyzék **Frissítés**-ére és **Törlés**-ére is.

### *(e) Automatikus RAG szám generálás*

Ha a felhasználó a KÜLDEMÉNYKEZELÉS vagy a FELADÓJEGYZÉK-KEZELŐ képernyőn a **Tértivevény nyomtatása**, **Címlap nyomtatása**, **Lezárás/feladás**, **XML generálás** gombok valamelyikére kattint, akkor lefut az automatikus RAG szám generálás.

### *(f) RAG szám törlése*

A „RAG szám törlése” funkció akkor végezhető el, ha már van RAG száma a küldeménynek, de még/már nincsen feladójegyzékbe helyezve. A RAG szám törlése a RAG szám intervallum rekordokat nem módosítja, vagyis a RAG szám elveszik és nem lesz felhasználva.

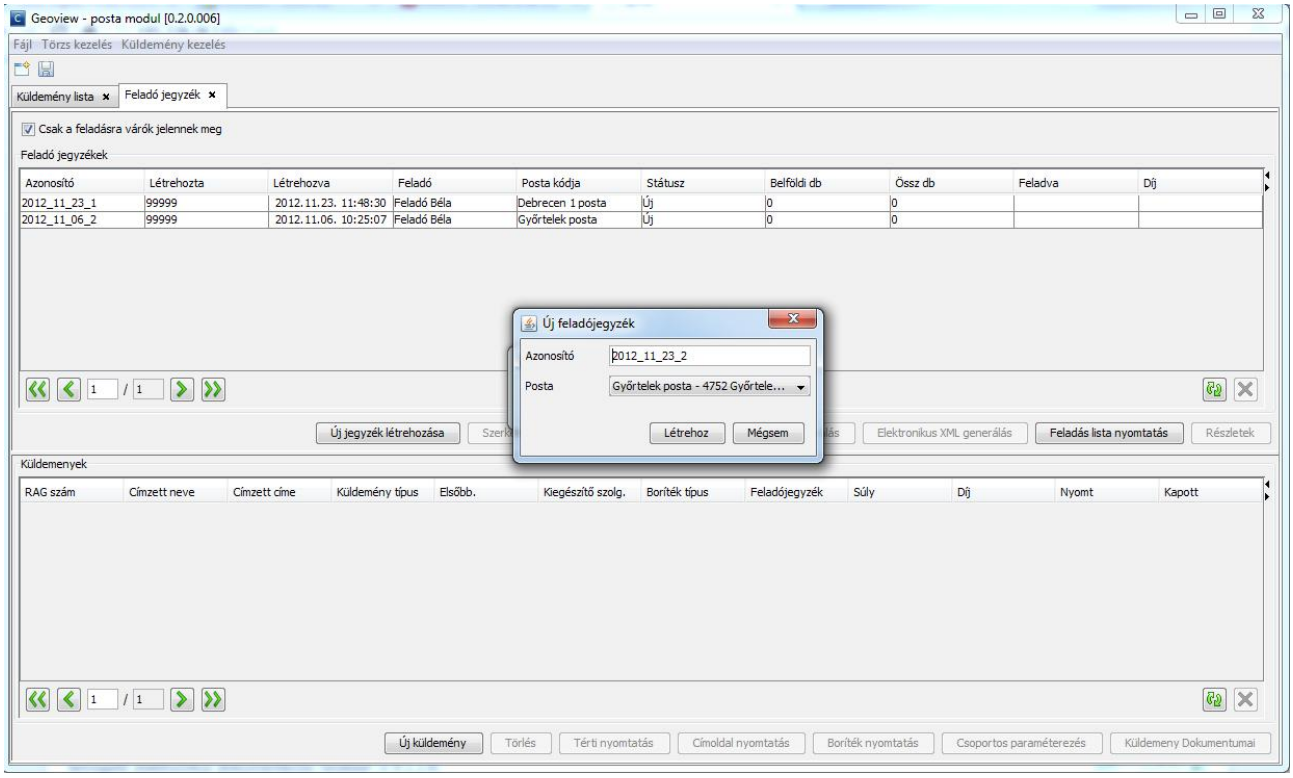
### *(g) Új jegyzék*

Az **Új jegyzék** feliratú gombra kattintva az összes, a gomb megnyomása előtt kiválasztott küldeményt át/belehelyezzük egy újonnan létrehozott feladójegyzékbe és a feladójegyzék karbantartó felülete jele–

nik meg az új feladójegyzék adataival. A feladójegyzék azonosítója az aktuális nap lesz *YYYY_MM_DD_* formátumban és egy, a napon belüli 1-től induló automatikusan növekvő sorszám.

Ha a kiválasztott tételekben van RAG számmal már rendelkező küldemény, akkor a RAG számoknak azonos postához kell tartozniuk. Amennyiben nem azonos postához tartoznak, akkor „Különböző postákhoz tartozó RAG számokat jelölt ki.” hibaüzenet jelenik meg.

Tértivevény nyomtatásának, a címoldal nyomtatásának és a boríték nyomtatásának feltétele, hogy a *KÜLDEMÉNY BORÍTÉKTÍPUSA* és a *KÜLDEMÉNY TÍPUSA* legyen kitöltve és a küldemény ne legyen lezárt feladójegyzékben.




### *(h) Küldeményi dokumentumok*

A képernyő alsó panelén a küldeményhez tartozó dokumentumok láthatóak. A táblázatban a dokumentum címe és az utolsó nyomtatás dátuma jelenik meg. A táblázat nem szerkeszthető.

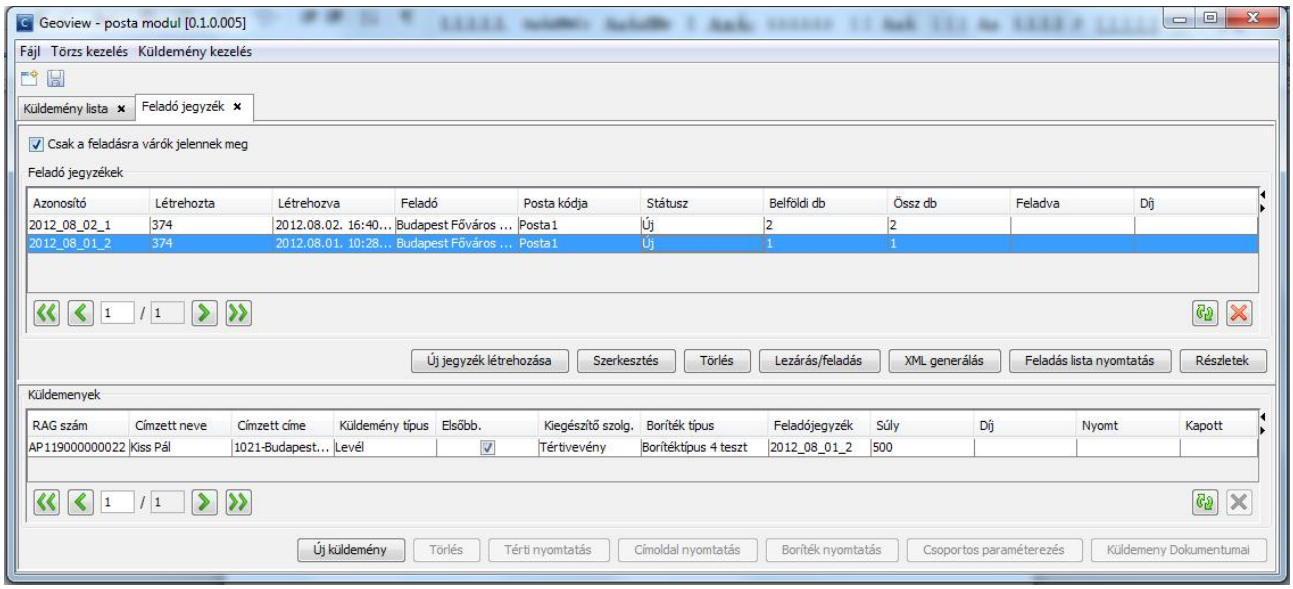
A dokumentum táblázat alatt található **Nyomtatás** gombra kattintva a rendszer letölti a dokumentum elektronikus tartalmát és megnyitja azt az adott kliensgépen telepített PDF olvasóval. A gombra kattintás után az utolsó nyomtatás dátuma mezőt a rendszer automatikusan kitölti az aktuális dátummal.

## 13.5.3. Feladójegyzékek

A FELADÓJEGYZÉKEK képernyőn a felhasználók által a posta modulban létrehozott feladó jegyzékek, valamint az azokba sorolt küldemények láthatóak. Az új rekord felvétel, a szerkesztés és a törlés is engedélyezett ezen a képernyőn.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még küldésre váró feladójegyzékek láthatóak. Küldésre váró feladójegyzék az, ami még nincsen postára adva. Ha az elküldött rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A FELADÁSRA VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A képernyő megnyitható a KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőről is az **Új jegyzék** gombbal. Működését lásd a Küldemény lista / Új jegyzék fejezetben.

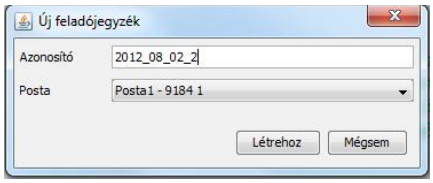



### (a) *Új feladójegyzék létrehozása*

Az **Új jegyzék létrehozása** funkciógomb megnyomásakor egy felugró ablakban adhatóak meg a felhasználó által szerkeszthető mezők. A feladójegyzék azonosító alapértelmezett értéke az aktuális dátum *YYYY_MM_DD* formátumban és hozzáfűzve az egy napon belüli 1-től induló növekvő sorszám. A postára adás helyét a postalistából lehet kiválasztani. Alapértelmezett posta az aktuális felhasználó hivatalának (feladó) kapcsolódó postája.

A *LÉTREHOZTA*, *LÉTREHOZVA* és a *FELADÓ*, *STÁTUSZ* mezők tartalmát a feladójegyzék létrehozásakor a rendszer automatikusan tölti ki.

A *STÁTUSZ* mező értéke létrehozás után *Új* lesz.

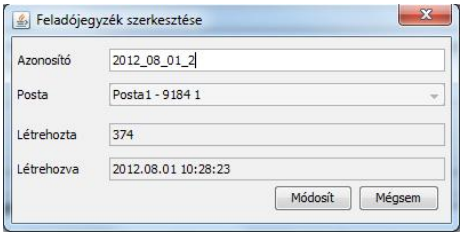



### (b) *Feladójegyzék szerkesztése*

A feladójegyzék szerkesztésekor egy felugró ablakban adhatók meg a felhasználó által szerkeszthető mezők. Szerkeszteni csak a még postára nem adott feladójegyzéket lehet.

A postára adás helyét a posta listából lehet választani.

Ha a feladó jegyzékben van már RAG számmal rendelkező küldemény, akkor a posta kapcsolat nem mó–dosítható.

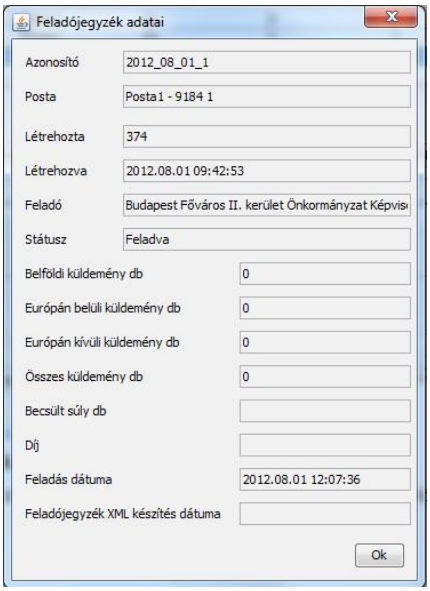



### (c) *Törlés*

Törölni csak olyan feladójegyzéket lehet, amelybe nem tartozik küldemény és postára sem lett még adva.

### (d) *Feladó jegyzék részletes adatai*

Az **Részletek** funkciógomb megnyomásakor felugró ablakban tekinthető meg a feladójegyzék összes adata. A felhasználó egyik mezőt sem szerkesztheti.




### (e) *XML generálás*

Az XML fájl készítés két XML fájlt hoz létre a felhasználó saját számítógépére. Az egyik XML fájl neve UGYFEL.XML a másik fájl neve ADAT.XML. Ezeket a funkciókat a FELADÓJEGYZÉK képernyőn az **XML generálás**, illetve az **Elektronikus XML generálás** gombokkal érhetjük el.

### (f) *Feladójegyzék (küldemény csomag) postára adásának adminisztrálása*

A **Lezárás/Feladás** funkciógomb megnyomásakor felugró ablakban a feladójegyzék postára adási adatai és a küldemények listája látható, azok RAG számával.

A *FELADÓJEGYZÉK* azonosító mező nem szerkeszthető.

Az elektronikus feladójegyzék átadást jelző jelölőnégyzet szerkeszthető, alapértelmezetten be van pipálva.

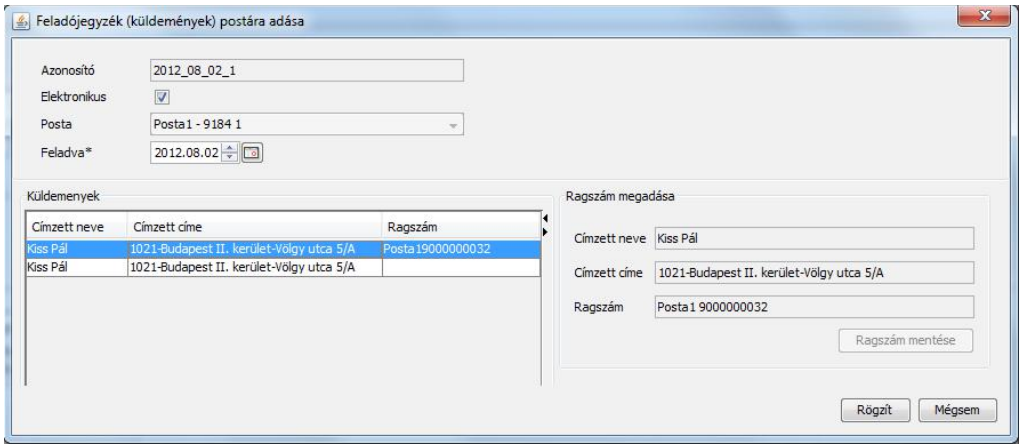
Elektronikus feladójegyzék esetén a *POSTA* mező nem szerkeszthető, hisz RAG számot automatikusan osztott a rendszer, amely az adott postához kötődik. Elektronikus feladójegyzék nélküli feladásnál, ha a küldemények még nem tartalmaznak RAG számot, akkor szerkeszthető a *POSTA* mező.

A *FELADVA* dátum mező alapértelmezett értéke az aktuális dátum, de átírható.

Ha a küldemények egyike sem tartalmaz még ragszámot és nem elektronikus a feladójegyzék, akkor a képernyő alsó részén a felhasználó az egyes küldeményeket kiválasztva megadhatja azok posta által adott ragszámát, majd ezt a **Ragszám mentése** funkciógombbal mentheti.

A feladójegyzék postára adását a **Rögzít** gombbal tudjuk végrehajtani. A feladás után a feladójegyzék státusza *Feladva* lesz.

**Lezárás/feladás**, **XML generálás** gombok feltétele, hogy a feladójegyzékhez tartozó összes küldemény borítéktípusa és küldemény típusa legyen kitöltve.




### *(g) Küldemények*

A képernyő alsó panelén a feladójegyzékhez tartozó küldemények listája látható. A táblázatba új sor (küldemény feladójegyzék kapcsolat) vehető fel, vagy törölhető.

A feladójegyzékbe csak olyan küldemény sorolható, amely még nem lett feladójegyzékbe sorolva.

A felhasználónak lehetősége van egy vagy több küldemény kiválasztására.

A **Csoportos paraméterezés**, **Boríték nyomtatása**, **Címoldal nyomtatása** és a **Küldemény kiegészítő szolgáltatásai** funkciógombok működése azonos a KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőn található gombokkal. Működésüket lásd Küldemény kezelése fejezetben.

Az **Új küldemény** gombra kattintva a küldeményi lista jelenik meg az aktuálisan feladójegyzékhez még nem rendelt küldemények adataival. Új küldemény csak fel nem adott feladójegyzékhez adható hozzá. További működése lásd Küldemény kezelés/ Feladójegyzék képernyőről való hívása fejezetben.

A **Törlés** gombra kattintva a küldemény lista kiválasztott küldemény(ei) törlésre kerülnek a feladójegyzékből. Ilyenkor csak a küldemény és a feladójegyzék közti kapcsolat törlődik, a küldemény egyéb adatai nem változnak. Küldemény csak fel nem adott feladójegyzékből törölhetőek.

A **Küldemény dokumentumai** gombra kattintva a küldeményi lista jelenik meg az aktuálisan kiválasztott egy küldemény adataival.

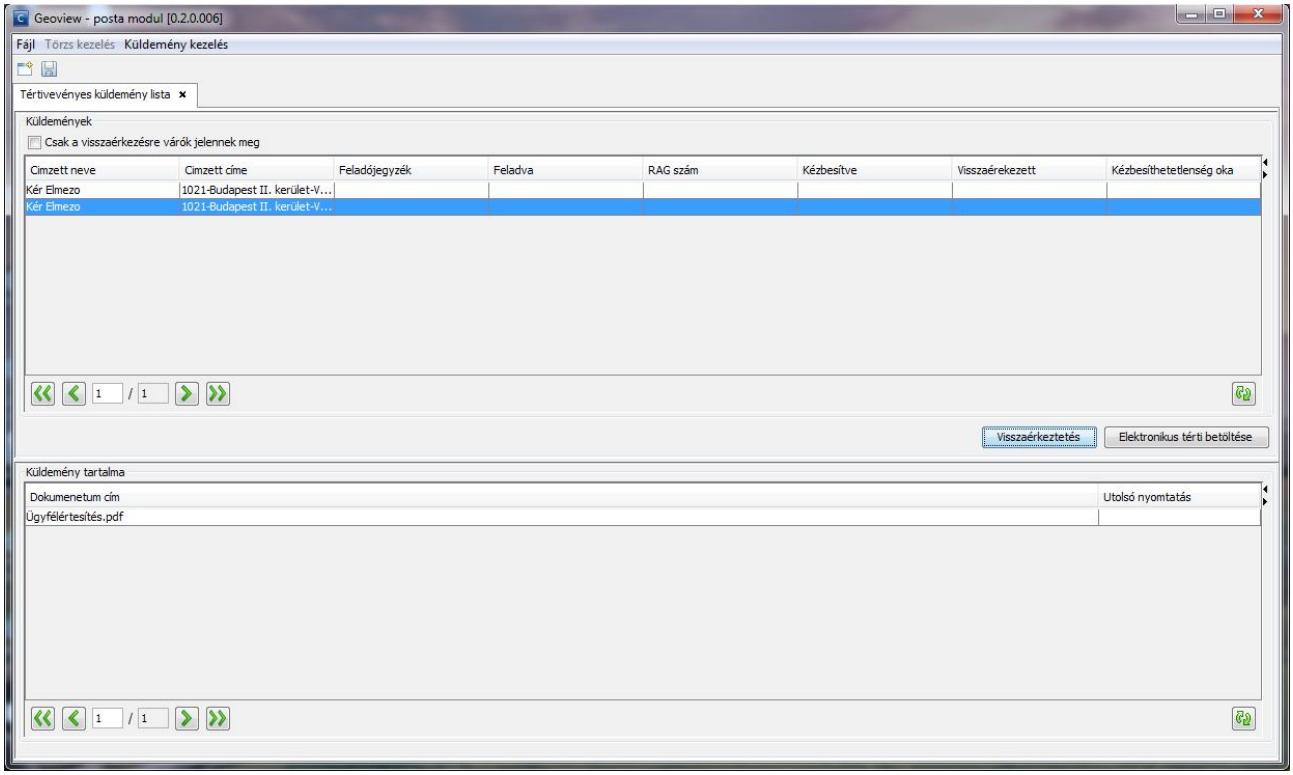
A tértivevény nyomtatásának, a címoldal nyomtatásának és boríték nyomtatásának feltétele, hogy a *KÜLDEMÉNY BORÍTÉKTÍPUSA* és *KÜLDEMÉNY TÍPUSA* legyen kitöltve és a küldemény ne legyen lezárt feladójegyzékben.

### 13.5.4. Tértivevényes küldemény kezelő

A TÉRTIVEVÉNYES KÜLDEMÉNY LISTA képernyőn láthatóak a postára adott feladójegyzékben szereplő tértivevényes küldemények. Új küldemény felvétele, szerkesztés és a törlés nem engedélyezett ezen a képernyőn.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan kézbesítésre váró tértivevényes küldemények láthatóak. Kézbesítésre váró tértivevényes küldemény az, ami postára adott feladójegyzékben szerepel, még nincsen kitöltve a kézbesítés és visszaérkezés időpontja sem és a kiegészítő szolgáltatásai között van olyan, ami tértivevényes. Ha a kézbesített és visszaérkezett küldemény rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A VISSZAÉRKEZÉSRE VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A képernyő alsó panelén látható a küldeményhez tartozó dokumentum címe és az utolsó nyomtatás dátuma, ha a korábban már nyomtatásra került.



A **Visszaérkeztetés** gombra kattintva egy új felugró ablak jelenik meg. A visszaérkeztetés felületen meg lehet adni a RAG számot, a kézbesítés időpontját vagy a küldemény visszaérkezés időpontját és okát. A program ellenőrzi, hogy a Postamodulban nyilvántartott RAG számot adtak-e meg, és ha igen, akkor menti a megadott adatokat. Az **Elektronikus térti betöltése** gombbal lehetőség van XLS fájlban megadott küldemények betöltésére.

# 14. Eljárások általános tájékoztató felülete

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 10. § (6) bekezdése értelmében az ÉTDR egy olyan, mindenki által hozzáférhető (azaz azonosítást nem igénylő) felületet biztosít, mely segítségével az építésügyi hatóság általános tájékoztatást ad az elindult eljárások főbb ismérveiről. Ezek az adatok:

- az építési tevékenységgel érintett telek címe, helyrajzi száma,
- az építési tevékenység tárgya,
- a kérelmezett eljárás típusa és az eljárás megindulásának időpontja,
- az építészeti-műszaki dokumentációból a homlokzati terv, látványterv.

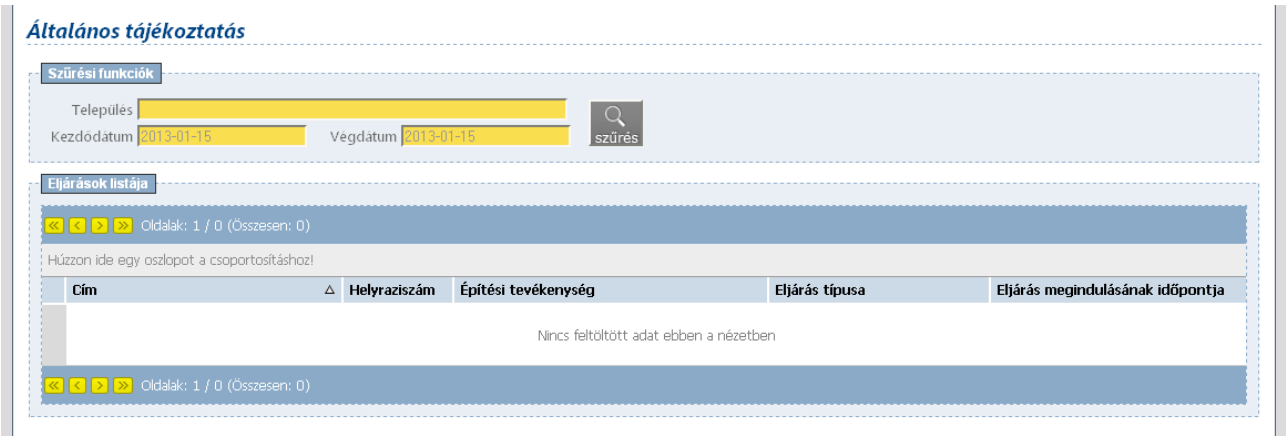
A tájékoztató felület az ÉTDR beléptetési oldalán található TÁJÉKOZTATÓ doboz **Általános tájékoztatás** linken érhető el.

A következő képernyő ekkor az ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS. Mivel a tájékoztató felület nyilvános, így regisztrációhoz, azonosításhoz nem kötött a felület elérhetősége. Az olyan nyilvános felületek azonban, melyeken nagy mennyiségű adatok érhetőek el, ki vannak annak a veszélynek téve, hogy rosszindulatú szoftverekkel túlterheléses támadást indítsanak ellenük. Ezt kivédendő ezek a felületek védekezni szoktak. Az egyik ilyen védekezési módszer a CAPTCHA[20], melynek célja, hogy a fogadó online felület meggyőződjön arról, nem egy szoftverről, hanem egy humanoid felhasználóról van szó. Az alkalmazott módszer során egy grafikai elemről meg kell állapítani az odaírt szöveget, majd azt visszagépelni. A bevi –

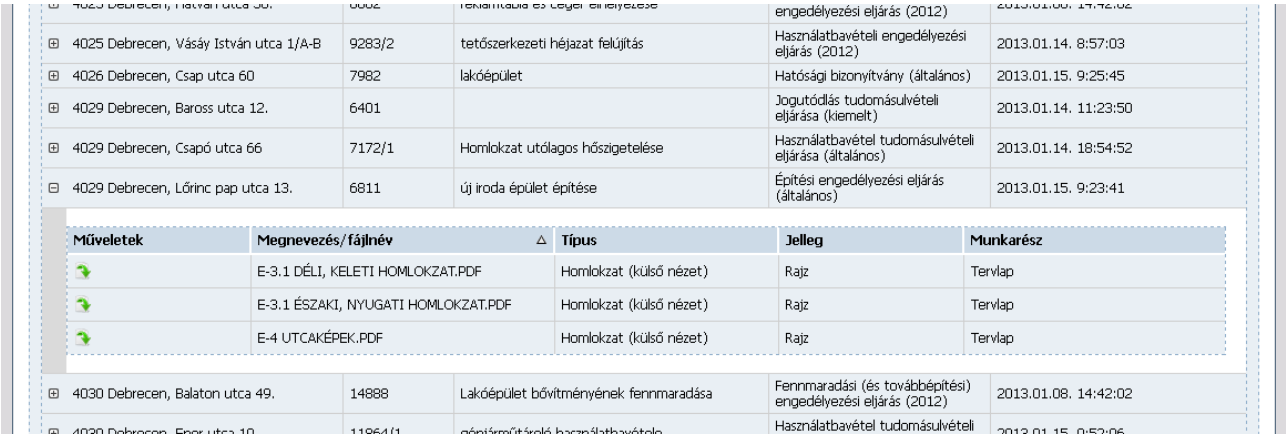
[20] A kódot megjelenítő felület külső szolgáltatás igénybevételével történik. Amennyiben nem látja ezt a felületet, úgy ellenőrizze böngészőjének biztonsági beállításainál, hogy 3. féltől származó, beépülő elemet engedélyezte-e! Szükség esetén kérjen rendszergazdájától segítséget!

teli mező melletti gombokkal lehetőségünk van új kódot kérni vagy felolvastatni a szöveget. Az adatbevi – tel után a **Belépés** gombbal rögzíthetjük azt.

Amennyiben sikerrel adtuk meg a két szót, úgy az ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS felületére érünk.




Itt a *TELEPÜLÉS*, valamint a *KEZDŐDÁTUM* és *VÉGDÁTUM* (ez utóbbi két érték között legfeljebb 15 nap le – het) megadásával megkapjuk azoknak az eljárásoknak a listáját, melyet az adott településen az adott in – tervallumban indítottak.




A lista egyes elemei a +/- jelekkel fastruktúrában kinyithatóak. Kinyitva elérhetővé válnak a közzétett dokumentumok (a *MŰVELETEK* oszlop hivatkozásával letölthetőek).

Figyelem! A 2013. január elseje előtt indult eljárásokra a tájékoztató elhelyezésének kötelme nem vo – natkozik!

A felületen akkor jelenik meg egy eljárás, ha annak az alapadatai közti *AZ ELJÁRÁS AZ ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ FELÜLETEN MEGJELENIK-E* kérdésre *igen* a válasz. Erre a kérdésre két helyen van módunk válaszolni:

- az ÜGYFÉLÉRTESÍTÉS képernyő CSELEKMÉNY ADATAI dobozának ÁLTALÁNOS fülén (lásd még a *8.3.2 Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)* fejezetet!).
- az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyő ELJÁRÁS ADATAI doboz ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS ADATAI fülén (lásd még a *8.2.1 Az eljárás általános adatai* fejezetet!)

# 15. Ajánlott irodalom

Az ÉTDR használatához érdemes egyéb tájékoztató, ismeretterjesztő anyagot is áttanulmányozni. Ezen irodalomlista hasznossága nagyban függ a felhasználó ismereteinek mélységétől.

## 15.1. ÉTDR hivatalos projektoldal

- Az ÉTDR általános leírása *http://www.e-epites.hu/2415*
- Ügyféli oldal: *http://www.e-epites.hu/etdr/ugyfel*
- Hatósági oldal: *http://www.e-epites.hu/etdr/csatlakozas*
- Letöltések: *http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes*

## 15.2. Egyebek

- A PDF alapú műszaki dokumentáció: *http://vargailles.archi.hu/index.php/muszdoksi*