

Hatósági adminisztrátor regisztrációja az ÉTDR-ben

Az építésügyi közigazgatásban 2013. január 1-jétől megvalósuló e-közigazgatás egyik alapfeltétele, hogy az eljárásokban közreműködő tisztviselők az ÉTDR regisztrált felhasználói legyenek. Az ÉTDR regisztrációs alapelve az, hogy

- a felhasználó saját maga regisztrál és jelentkezik be egy hatósághoz, ezzel mintegy kérelmezve a jogosultság megadását,
- s ezt egy felsőbb szinten elbírálják, majd adminisztrálják.

A **hatósági adminisztrátor** az, aki a hatóság adatait (cím, bankszámlaszám, stb.) rögzíti és karbantartja az ÉTDR-ben, illetve ő az, aki az ÉTDR hatósági felhasználóinak regisztrációját elbírálja (elfogadja vagy megtagadja), jogosultságát megállapítja (azaz az iktatói, szignálói, ügyintézői, kiadmányozói, expediálói, vezetői szerepkört a felhasználóhoz rendeli). Az adminisztrátornak nem kell informatikusnak lennie, de nem is hagyományos adminisztrátori/operátori feladatot végez. Sőt, kifejezetten kívánatos, ha az ügyintézésben, döntéshozatalban jártas, felelős személy látja el a munkát. A feladatellátás olyan online felületeken történik, aminek megértése, magabiztos használata nem igényel különösebb felkészülést, azonban az egyes adatrögzítések mögötti következményekkel (hatósági feladatellátási struktúrával) tisztában kell lenni. A hatósági adminisztrátornak kell felelnie a hatósági adatok naprakészen tartásáról és arról, hogy minden munkanapon minden szerepkörben legalább egy-egy olyan hatósági felhasználót szerepeltessen, aki munkát is végez (azaz biztosítja a hatósági munka folyamatosságát), továbbá a szerepkörét vesztett (hivatalt elhagyó, vagy az építésügyi feladatellátásban a továbbiakban részt nem vevő) kolléga jogosultságát megszüntesse, korlátozza (akár egyéni vezetői utasításra, akár munkaköri vagy szabályzati szabályok alapján).

A **hatósági felhasználó** a hatóság azon munkatársa, aki az ÉTDR-ben a hatóság hatósági munkájában részt vesz. Szerepköre szerint lehet iktatói, szignálói, ügyintézői, kiadmányozói, expediálói, vezetői szerepkörben (legalább egy, legfeljebb hat szerepkört birtokol). A szerepkörök kiosztásához helyi **vezetői döntés**re van szükség, de ezt helyben, a hatóságnál hozzák meg és hajtják végre (a hatósági adminisztrátor útján).

A meghatalmazást **vezetői döntés** és a meghatalmazott **online felületen történő regisztrációja** kell megelőzze. Az ezekhez **szükséges információk** olvashatók

- az *Ügyviteli és iratkezelési szabályzati minta* és
- a *Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez*

című dokumentumokban, de ismerni szükséges a rendszer működésének alapjait is, azaz

- a *Bevezető előadás*,
- a *Felhasználói kézikönyv ügyintézők számára* (3.2 fejezet) és
- a *Gyakran Ismételt Kérdések*

című dokumentumok elolvasása, megértése is szükséges.

Mindez a <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes> oldalon megtalálható.

A regisztráció menete

1. Hatósági adminisztrátor regisztrálása az ÉTDR-ben

A hatósági adminisztrátor is ügyfélkapus azonosítással lép be az ÉTDR-be, s ugyanúgy végzi el saját regisztrációját, mint minden más hatósági felhasználó. Regisztrációs jelentkezésében Kiválasztott hivatalnak jelölje meg saját hatóságát!

A *Főoldal / Saját adatok szerkesztése* hivatkozással érhető el az a felület, ahol a felhasználó saját *ÉTDR felhasználói azonosító*-ját megtekintheti. Erre az azonosítóra szükség lesz a következő lépésben! Ugyanitt ellenőrizhető az, hogy az ügyfélkapus azonosítással milyen néven tartja számon a felhasználót a rendszer.

2. Meghatalmazás megküldése postai úton

Következő lépésben a hivatal (hatóság) vezetője a <http://www.e-epites.hu/etdr/regisztracio> oldalról le-tölthető formanyomtatvány kitöltésével hiteles, papír alapú iratként elkészíti a meghatalmazást. A meghatalmazással nyer jogosultságot az, aki az adminisztrátori feladatokat ellátja.

Kitöltésénél ügyelni kell arra, hogy a meghatalmazott munkatárs neve abban a formában legyen megadva, ahogyan azt az ÉTDR számon tartja. (Ellenkező esetben a továbbiakban a meghatalmazást nem lehet majd ÉTDR felhasználóhoz társítani, s így nem zárható le a regisztrációs folyamat).

A meghatalmazást az azon szereplő címre kell elküldeni (a borítékra kérjük, írják rá: ÉTDR REGISZTRÁCIÓ). A gyorsabb regisztráció érdekében lehetőség van a meghatalmazás faxon történő beküldésére is (ideiglenes regisztráció), de felhívjuk a figyelmet arra, hogy a papír alapú regisztrációt mindenképpen meg kell küldeni postai úton, ellenkező esetben a regisztráció a faxon érkezett regisztrációs lap érkezésétől számított 30 nap türelmi idő után törlésre kerül.

A jogosultság rögzítését – az online regisztráció és meghatalmazás alapján, azok összevetésével – az ÉTDR központi rendszeradminisztrációja végzi. A regisztráció sikeréről elektronikus értesítést kap a regisztrált felhasználó a regisztrációkor megadott címre, de kódot, jelszót, egyéb információt senkinek nem küld.

További információk:

<http://www.e-epites.hu/etdr/regisztracio>