



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

HATÓSÁGI ADMINISZTRÁTOROK SZÁMÁRA

2023.10.19.

LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
CÍM / 1111 Budapest, Budafoki út 59.
TELEFON / +361 279 2640 FAX / +361 279 2641
WWW.LECHNERKOZPONT.HU
INFO@LECHNERKOZPONT.HU

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| Bevezetés | 4 |
| 1. A felhasználói kézikönyv felépítése | 4 |
| 2. ÉTDR alapinformációk | 4 |
| 2.1. A rendszer | 4 |
| 2.2. Az ÉTDR használatának feltételei | 5 |
| 2.2.1. Ügyfélkapu | 5 |
| 2.2.2. Alapvető felhasználói ismeretek | 5 |
| 3. Belépés az ÉTDR-be | 6 |
| 3.1. Az ÉTDR nyitó felületének elérése – www.e-epites.hu | 6 |
| 3.2. Belépés Ügyfélkapuval | 6 |
| 4. Regisztráció hatósági oldalon | 7 |
| 4.1. Regisztráció lépései | 7 |
| 4.1.1. Személyes adatok megadása | 7 |
| 4.1.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása | 9 |
| 4.1.3. Hatósági regisztráció lezárása | 9 |
| 4.2. Meghatalmazás (formanyomtatvány) | 10 |
| 4.3. A regisztráció jóváhagyása | 11 |
| 4.4. Hatósági felhasználói jogosultságok és szerepkörök | 11 |
| 4.4.1. Felelősségi- és hatáskörök meghatározása | 11 |
| 4.4.2. Szerepkörök | 11 |
| 4.5. Belépés regisztrált hatósági felhasználóként | 11 |
| 4.5.1. Saját adatok szerkesztése | 11 |
| 5. Hatóságok karbantartása | 13 |
| 5.1. A „Hatóság” adatainak karbantartása | 13 |
| 5.1.1. Hatóság szerkesztése | 14 |
| 6. Felhasználók karbantartása | 16 |
| 6.1. Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása | 16 |
| 6.2. Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása | 18 |
| 7. Sablonok karbantartása | 19 |
| 7.1. Sablonok kezelése | 19 |
| 7.1.1. Műveletek | 20 |
| 7.1.2. Nyomógombok | 21 |
| 7.2. A sablon adatainak megadása | 21 |
| 7.3. Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés) | 22 |
| 7.4. Sablonkezelési tanácsok | 23 |

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között működik, a csatlakozó szervezeteknek és személyeknek a hatályos jogszabályok szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést.

Az ÉTDR üzemeltetője: **Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.**

Az ÉTDR Helpdesk elérhetőségei:

e-mailen: helpdesk@etdr.gov.hu

telefonon: +36 1 279-2643, +36 1 279-2647 (H-CS 8:00 – 16:30, P 8:00 – 14:00)

Bevezetés

Az építésügyi hatóság, az építésfelügyeleti hatóság, az örökségvédelmi hatóság, valamint az építésügyi hatósági eljárásokban közreműködő hatóságok munkavégzésének feltétele, hogy a hatóságok, valamint a hatósági ügyintézők és vezetők az ÉTDR regisztrált felhasználói legyenek.

Egyes hatósági jogosultságokat, így a **hatósági adminisztrátori** jogosultságot – amellyel lehetővé válik egy adott hatóságnál további munkatársak szerepköreinek, jogosultságainak megadása, hatóság adatainak karbantartása – az ÉTDR **központi adminisztrátora** hagyja jóvá.

A jóváhagyás feltétele, hogy a **szabályosan kitöltött és aláírt meghatalmazás eredeti, papír formátumban megküldésre kerüljön** az ÉTDR üzemeltetését végző, jogszabály által felhatalmazott szervhez.

A hatósági adminisztrátori munka az ÉTDR-ben elvégzett regisztráció, valamint a meghatalmazás felülvizsgálatát követően, annak jóváhagyása után kezdhető meg.

Jelen kézikönyvben a leendő hatósági adminisztrátorok szabályszerű feladatellátásához szükséges információkat ismertetjük.

1. A felhasználói kézikönyv felépítése

Az ÉTDR támogatást nyújt az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatósági eljárások, valamint a kapcsolódó szakhatósági eljárások elektronikus kezdeményezéséhez és lefolytatásához. Az eljárás teljes egészében elektronikus úton zajlik.

A felhasználói kézikönyv elkészítésénél a gyakorlati használhatóság szempontjait vettük figyelembe. A kézikönyv nem esetbemutató, hanem **szoftverismertető**, azaz nem jogi eseteket, lépéseket mutat be, hanem **programfunkciókat**. Kizárólag ahhoz ad útmutatást, hogy az eljárások elindításához és lefolytatásához kapcsolódó egyes funkciók az ÉTDR-ben hogyan érhetők el.

A kézikönyv összeállításánál igyekeztünk a könnyű kereshetőséget és könnyű kezelhetőséget szem előtt tartani. Ezért az egyes fejezetek **könyvjelzőként**, az egyes hivatkozások **hiperlinkként** is működnek, és ezeket a PDF olvasók is kezelik.

2. ÉTDR alapismeretek

2.1. A rendszer

Az **Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR)** az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatósági eljárásokat országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer.

Feltétlenül kiemелendő, hogy az ÉTDR egy országos elektronikus **központi szolgáltatás**. Olyan központi szerveren futó alkalmazás, amellyel a kérelmezők és a hatósági felhasználók az interneten, böngésző felületen keresztül kommunikálnak. Az ÉTDR a különböző felhasználói csoportok számára eltérő funkcionálisítást nyújt, emiatt az eljárás folyamatában az általuk végrehajtható cselekmények is változnak. A rendszer az eljárás adatait helyben nem, csak a központi szerveren tárolja.

Az ÉTDR használatának eljárásjogi szabályait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló **312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet**, továbbá a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló **68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet** tartalmazza.

Az ÉTDR használata az **építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságok** számára, valamint olyan, jogszabályban meghatározott hatóságok és szervezetek számára kötelező, amelyek részt vesznek a hatósági eljárásokban (pl. szakhatóságok), illetve előzetes részvételük (pl. településképi vélemény miatt az önkormányzat, tervtanács) az eljárás lefolytatásának feltétele.

2.2. Az ÉTDR használatának feltételei

2.2.1. Ügyfélkapu

Az ÉTDR-ben aktív tevékenység kizárólag regisztrált és bejelentkezett felhasználók által végezhető. Az ÉTDR aktív használatához a felhasználó részéről el kell végezni a rendszerbe való regisztrációt, és ehhez a felhasználónak rendelkeznie kell **Ügyfélkapus azonosítóval**.

Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, amely a <https://magyarorszag.hu> Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználó a személyazonosság igazolása mellett biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

Ügyfélkapus regisztrációt bármely **természetes személy** tehet bármennyi alkalommal. A regisztrációs eljárás bármelyik **okmányirodában**, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, állami adóhatóság kiemelt ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten elindítható, ahol az azonosítási eljárás és regisztráció lebonyolítása érdekében személyesen kell megjelenni. Az ügyfélkapus regisztráció térítésmentesen végezhető el. Az ügyfélkapu elektronikusan nyitható

- a 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes állandó személyazonosító igazolvány birtokában az ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi felületen, vagy
- videótechnológián keresztül történő azonosítási szolgáltatás igénybevételével a https://magyarorszag.hu/szuf_fooldal oldalon az Ügyfélkapu menüpontban.

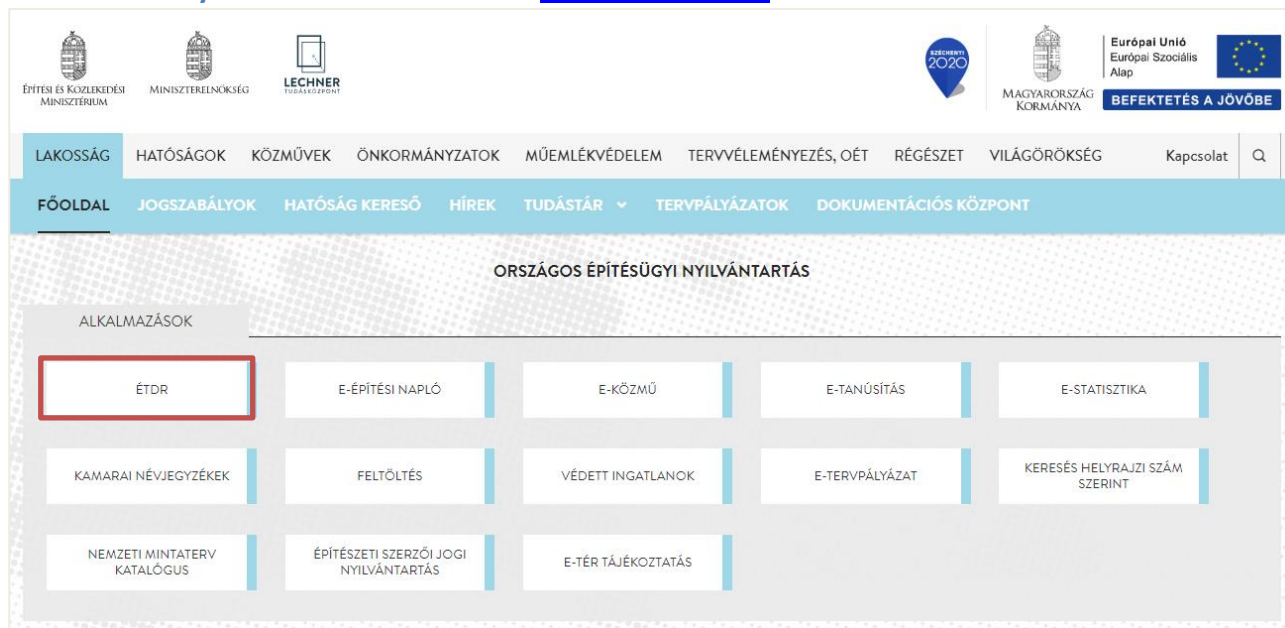
Az Ügyfélkapu regisztráció folyamatának részletes leírása a <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio> weboldalon található.

2.2.2. Alapvető felhasználói ismeretek

Az ÉTDR felhasználónak (akár kérelmezői, akár hatósági felületet használ) rendelkeznie kell a munkaállomásra telepített operációs rendszer, internet-böngésző, szövegszerkesztő alkalmazás használatához szükséges felhasználószintű ismeretekkel, továbbá ismernie kell a PDF alapú dokumentumkezelés alapvető fogásait.

3. Belépés az ÉTDR-be

3.1. Az ÉTDR nyitó felületének elérése – www.e-epites.hu



A megjelenő építésügyi portál nyitóoldalon az „ÉTDR” gombra kell kattintani.



Az ÉTDR első alkalommal történő használata egy leendő hatósági adminisztrátor esetében ugyanúgy történik, mint bármely ÉTDR felhasználó esetén, azaz az ÉTDR nyitófelületének elérése után az ügyfélkapus belépési módot választva be kell lépnie a rendszerbe, majd el kell végeznie a regisztrációs folyamatot.

3.2. Belépés Ügyfélkapuval

Ügyfélkapuval történő **belépés felhasználónév és jelszó** párossal történik. Az ÉTDR Ügyfélkapu alapú azonosításhoz a felhasználónak rendelkeznie kell Ügyfélkapu regisztrációval (lásd 2.2. Az ÉTDR használatának feltételei című fejezet).

A gombra való kattintást követően átirányításra kerül az Ügyfélkapu belépési oldalára, ahol **meg kell adni az Ügyfélkapus felhasználónevet és jelszót**. Sikertelen ügyfélkapus bejelentkezés esetén nem lehetséges a belépés az ÉTDR-be sem.



The screenshot shows the login interface of the ÜGYFÉLKAPU (Customer Portal). At the top, there is a logo with the text 'ÜGYFÉLKAPU' and a stylized 'mo.hu' logo. Below the logo, the heading 'Lépjen be az Ügyfélkapun!' (Log in to the Customer Portal!) is displayed. The login form contains two input fields: 'Felhasználónév:' (Username) and 'Jelszó:' (Password). Below these fields are two buttons: 'Belépés' (Log in) and 'Mégse' (No). At the bottom of the form, there is a link: 'Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?' (Not yet registered? | Forgot your password?).

A sikeres azonosítást az Ügyfélkapu visszaigazolja, majd a felhasználót átirányítja az ÉTDR felületére.



The screenshot shows the registration confirmation page of the ÜGYFÉLKAPU. At the top, there is a logo with the text 'ÜGYFÉLKAPU' and a stylized 'mo.hu' logo. Below the logo, the heading 'Bejelentkezés' (Registration) is displayed. The main content area contains a message: 'Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson ide!' (You have successfully registered. In a few moments, the page of the requested service will appear. If not, please click here!).

A visszaélések elkerülése érdekében fokozottan ügyelni kell arra, hogy az adatok ne kerüljenek illetéktelen kezébe! Tehát az **Ügyfélkapus felhasználónév-jelszó páros átadása más személy számára nem ajánlott!**

4. Regisztráció hatósági oldalon

A sikeres ügyfélkapus azonosítást követően az ÉTDR aktív használatához, az ÉTDR **első használata alkalmával** a felhasználó részéről el kell végezni a rendszerben a regisztrációt.

4.1. Regisztráció lépései

A regisztráció a következő lépésekből áll:

1. a személyes adatok megadása,
2. az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása,
3. a hatósági regisztráció lezárása.

4.1.1. Személyes adatok megadása

A regisztráció **első lépéseként** az alábbi természetes személyazonosító adatokat kell megadni a **Személyes adatok megadása** űrlapon:

- titulus (pl.: dr; Dr.; özv.; ifj.; id.),
- 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,
- állampolgársági adatok.

A személyes adatokat a rendszer kizárólag azonosítási célra használja, és engedélyt kér a felhasználótól eltárolásukhoz. Engedély hiányában (ha kiveszi a pipát a jelölő négyzetből) a személyes adatok nem kerülnek tárolásra, ezért minden belépéskor újból meg kell adnia azokat. **Amennyiben engedélyezte a személyes adatok eltárolását a rendszerben, a továbbiakban a rendszer használatához elegendő az Ügyfélkapun történő belépés.**

Figyelem! A **Személyes adatok megadása** űrlapon az adatokat pontosan **abban a formában kell megadni, ahogyan az ügyfélkapus regisztráció során történt és a tárhelyen olvashatóak** (pl. több keresztnév esetén ügyelni kell a helyes mezőkbe írásra)! Az ÉTDR-ben nincs mód az Ügyfélkapunál megadott és ott tárolt adatoktól eltérő név használatára.

| SZEMÉLYES ADATOK MEGADÁSA | |
|---------------------------|----------------------------|
| Email | ep@hat.hu |
| Titulus | |
| Vezetéknév * | Vezetéknév |
| Keresztnév * | Keresztnév |
| 2. keresztnév | 2. keresztnév |
| SZÜLETÉSI NÉV | |
| Viselt név másolása | MÁSOLÁS |
| Vezetéknév * | Születési név - vezetéknév |
| Keresztnév * | Születési név - keresztnév |
| 2. keresztnév | Születési név - keresztnév |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ | |
| Születési ország * | Születési ország |
| Születési település * | Születési település |
| Születési dátum * | Születési dátum |
| ANYJA SZÜLETÉSI NEVE | |
| Vezetéknév * | Anyja neve - vezetéknév |
| Keresztnév * | Anyja neve - keresztnév |
| 2. keresztnév | Anyja neve - 2. keresztnév |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁGI ADATOK | |
| Állampolgárság * | magyar |
| MENTÉS | |

Az adatok bevitelét követően a „**Mentés**” gombra való kattintással az adatok tárolásra kerülnek (a rendelkezéstől függően csak a bejelentkezés idejére, vagy tartósan). Az „**Elvet**” gombra kattintva a program kitörli a mezők értékeit.

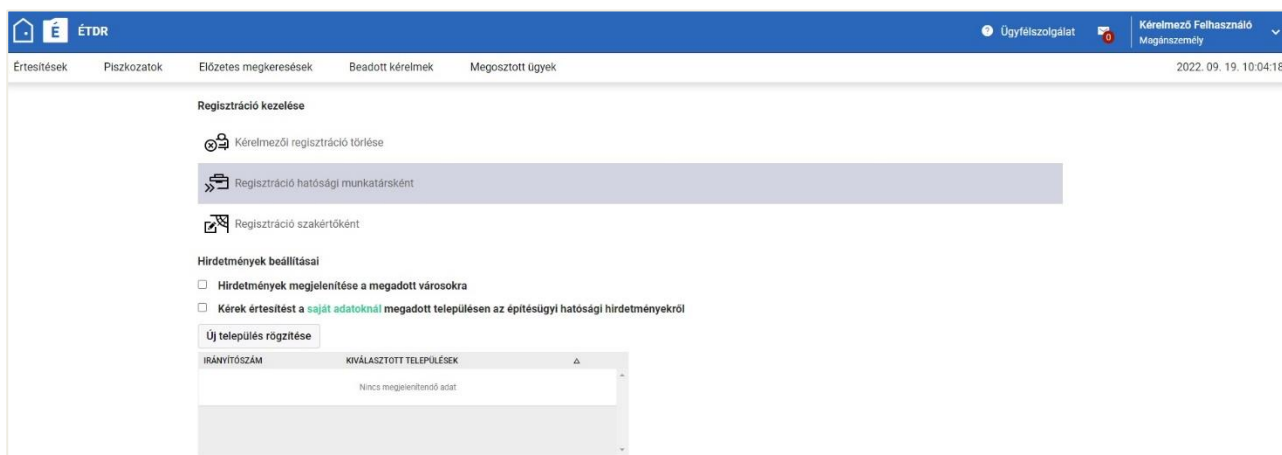
A személyes adatok felhasználásával az ÉTDR elvégzi az ügyfélkapus azonosítást. Sikeres művelet esetén a regisztráció folytatódhat.

4.1.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása

Az ÉTDR használata az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságok és az eljárásaikban külön jogszabály alapján közreműködők számára kötelező, míg más – a rendszert használni kívánó építetők, meghatalmazottak számára csak ajánlott lehetőség az ügyintézéshez. Ezért **az ÉTDR-ben meg kell különböztetni a regisztráló felhasználó típusát.**

Az ÉTDR regisztrációs alapelve az, hogy **a felhasználó saját maga regisztrál és jelentkezik be a rendszerbe.** A leendő hatósági adminisztrátornak **a regisztrációt hatósági munkatársként kell elvégeznie**, és ezzel egyidejűleg kérelmeznie kell a hatósági adminisztrátori jogosultság központi jóváhagyását. A regisztráló **csak a jóváhagyást követően léphet be hatósági felhasználóként.**

A hatósági felhasználóknak az alábbi képernyőn a „**Regisztráció hatósági munkatársként**” hivatkozásra **kell kattintani.**



4.1.3. Hatósági regisztráció lezárása

A regisztráció **utolsó lépéseként hivatali elérhetőségeket és adatokat kell megadni**, majd egy listából kell **kiválasztani a hatóságot**, amelyhez regisztrálni kíván a felhasználó:

- monogram,
- hivatali e-mail cím,
- hivatali telefonszám
- faxszám,
- beosztás.

A hatóság kiválasztását megkönnyíti, ha a hatóság nevének betűit elkezdjük begépelni a "**Hatóság megnevezése**" oszlop alatti szabadszöveges mezőbe. Így a rendszer leszűri a listából a kívánt hatóságot.

A hatóság neve mögötti rádiógombot ki kell jelölni, ezzel megjelenik a lista felett is a "**Kiválasztott hivatal:**" megnevezése.

| REGISZTRÁCIÓ | |
|------------------------|--------------|
| Monogram | |
| Hivatali e-mail cím * | ha@bp.gov.hu |
| Hivatali telefonszám * | +3612345879 |
| Hivatali mellék | |
| Faxszám | |
| Beosztás * | admin |

Kiválasztott hivatal: **Budapest Főváros Kormányhivatala (útügy)**

| HATÓSÁG MEGNEVEZÉSE | Cím | # |
|---|--|----------------------------------|
| budapest | | |
| Budapest Főváros Kormányhivatala (műszaki biztonság) | Budapest XII. kerület, Németvölgyi út 37-39. | <input type="radio"/> |
| Budapest Főváros Kormányhivatala (országos útügy és hajózás) | Budapest XIII. kerület, Váci út 188. | <input type="radio"/> |
| Budapest Főváros Kormányhivatala (útügy) | Budapest III. kerület, Mozaik utca 5. | <input checked="" type="radio"/> |
| Budapest Főváros Kormányhivatala Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) | Budapest V. kerület, | <input type="radio"/> |

A „Mentés” gombra kattintva, a bevitt adatok tárolásra kerülnek és a regisztráció folyamata lezárul. Ezt követően a felhasználó kiléphet a rendszerből és **meg kell várnia**, hogy a **központi rendszeradminisztrátor** a szabályosan kitöltött és postai úton megküldött meghatalmazás alapján **beállítsa** számára a **hatósági adminisztrátori jogosultságot**.

Regisztráció kezelése



Kérelmezői regisztráció törlése



Hatósági munkatársi regisztrációm visszavonása



Regisztráció szakértőként

4.2. Meghatalmazás (formanyomtatvány)

Egyes hatósági jogosultságokat (**hatósági adminisztrátor, integrált ügyfélszolgálatos**) az ÉTDR **központi adminisztrátora** hagyja jóvá, ezért ezeknek a jogosultságoknak az igénylését külön formanyomtatványon kell megtenni.

A külön formanyomtatványon történő hatósági adminisztrátori meghatalmazás – amellyel jogosultságot kap a munkatárs egy szerepkör betöltésére – **vezetői döntés, amelynek „központi” jóváhagyását** – az előzőekben leírt módon – a meghatalmazott (a hatósági adminisztrátornak kijelölt felhasználó) online felületen történő regisztrációjának kell megelőznie.

A papír alapú regisztrációhoz szükséges formanyomtatványok a <https://www.e-epites.hu/hatosag> oldalon elhelyezett, [Adminisztrátori regisztrációs lapok](#) linkről tölthetők le.

Minden hatóságnak legalább egy fő hatósági adminisztrátorral kell rendelkeznie. **A többi hatósági felhasználó regisztrációját a hatósági adminisztrátor hagyja jóvá**, és ő is osztja ki a hozzájuk tartozó szerepköröket, ezért ezen felhasználóknak csak online regisztrációt kell végezniük, azaz nem kell formanyomtatványt kitölteniük.

4.3. A regisztráció jóváhagyása

A hatósági adminisztrátor online regisztrációját a papír alapú meghatalmazás beérkezése és ellenőrzése után az **ÉTDR központi adminisztrátora hagyja jóvá**.

A regisztráció jóváhagyásáról vagy elutasításáról a kérelmező e-mail értesítést kap.

4.4. Hatósági felhasználói jogosultságok és szerepkörök

Az ÉTDR az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatósági eljárások teljes folyamatának elektronikus ügyintézését támogatja, így az engedélyezési eljárásban résztvevő minden hatósági szereplő használja a rendszert.

A hatósági adminisztrátor ügyintézésrel kapcsolatos egyéb szerepkörökkel is rendelkezhet, amelyet vezetői utasításra saját magának adhat meg.

4.4.1. Felelősségi- és hatáskörök meghatározása

Az eljáró hatóság hatályos kiadmányozási utasításának megfelelően állítható be a Kiadmányozó szerepkör.

4.4.2. Szerepkörök

Egy klasszikus iratkezelési folyamat során megkülönböztetett szerepkörök:

| | |
|------------------|--|
| érkeztető/iktató | az iratok rendszerezésével foglalkozik |
| szignáló | meghatározza az irat ügyintézőjének személyét |
| ügyintéző | aki a munka érdemi részét elvégzi, és összeállítja a kimenő iratot |
| kiadmányozó | kiadmányozza (aláírja) a kimenő iratot |
| expediáló | gondoskodik a küldemények megfelelő kézbesítési csatornába tereléséről (postázásáról) |
| vezető | felügyeleti, áttekintési joggal rendelkezik, de cselekvési joga nincs (ő általában a hivatal vezetője) |

Ezek a szerepkörök egymásra épülő láncolatot alkotnak. Előfordulhatnak önállóan is, azaz minden szerepkörre külön-külön tisztviselő is beállítható, azonban az általánosan elterjedt gyakorlatnak megfelelően egy személynek több szerepkör is adható.

Egy hatóságnak több szakterülete lehetséges, a hatóság munkatársait ezekhez a szakterületekhez kell rendelni. Az egy felhasználóra kiosztható szerepkörök minimális száma egy, függetlenül a szakterületek számától.

A hatósági adminisztrátor a 4.4.1 és a 4.4.2. pontok alatt leírtak alapján állítja be az egyes munkatársak jogosultságait, szerepköreit!

4.5. Belépés regisztrált hatósági felhasználóként

4.5.1. Saját adatok szerkesztése

A már regisztrált hatósági adminisztrátor a regisztráció során megadott személyes és hatósági adatait bármikor megtekintheti és – részben – módosíthatja is. A személyes adatok módosításának lehetősége a belépést követően a fejlécben található névjegyre kattintva érhető el.

ÉTDR

Ügyfélszolgálat

Győri Gyopár 02
Győr-Ménfőcsanak-Sopron Megyei Kormányhivatal Építészeti és Ör...

2022. 09. 19. 10:44:26

Hírek Értetések Eljárások Íratok Admin

Főoldal

2022. 08. 23.

Új információs blokk az iratsablonokban

Központi sablonokat használok számára

Egyes iratsablonokban ezentúl megjelenik egy új blokk, ennek tartalma az adott ügyhöz tartozó Általános Tájékoztató aoldala navigál.

Az volt a cél, hogy az íratot kapó érintettek (szomszédok) könnyen jussanak az ügyhöz tartozó aoldala, és ott a tervlapokat is meg tudják nézni. Érintettként sokan nem is ismerik az Általános Tájékoztató felületet, illetve így gépeles és külön keresgetés nélkül el lehet jutni az ügy adataihoz. A link a pdf-ben kapó érintettek számára segítség, míg a QR kód a papír alapon kapó érintetteket segíti.

Ez az új blokk a központi sablonok közül három cselekmény iratába kerül bele automatikusan:

- Engedély,
- Tájékoztató hiánytalan bejelentésről,
- Ügyfélértesítés.

Maga a blokk ugyanúgy kitörölhető az írat tartalmából, mint a sablon többi része.

Saját sablonokat használok számára

A QR kódot és linket tartalmazó blokk helykitöltőként bármely sablonba beilleszthető. Az új helykitöltő: <=1jrat_nyilvanos_adatsi_info_qr>

Hivatalos letöltéseink

- ↓ ÉTDR Edu Video - Összetett keresés
- ↓ ÉTDR Edu Video - Munkavégzés több lapon: keresés és kitöltés
- ↓ Tájékoztató a Poszeidon interfész használatáról
- ↓ E-napló készletét megszüntetés kérelmezése
- ↓ Az illeték elektronikus megfizetése
- ↓ Postai küldemények előállítás
- ↓ Dokumentumok tömeges letöltése ÉTDR-ből - segédlet
- ↓ Kérelem benyújtása ügyfélszolgálat által - segédlet
- ↓ Számítógéppel kitölthető formanyomtatvány

Főoldal > Beállítások

Saját adatok szerkesztése

Regisztráció kérelmezőként, tervezőként vagy szakértőként

Felhasználási feltételek

Ön most az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat támogató elektronikus dokumentációs rendszert, azaz az ÉTDR-t használja. A rendszer az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 58. § (9) alapján kezeli a személyes adatokat. Az adatkezelést irányító szervezet az építésügyi szabályozásért és építéshatósági ügyekért felelős minisztérium, az üzemeltető a Lechner Nonprofit Kft.

A rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják. A rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár.

Az adatkezelési tájékoztatót itt érheti el: [Adatkezelési tájékoztató](#)

A megjelenő felületen a "Saját adatok szerkesztése" szövegre kattintva a **"Saját adatok szerkesztése"** képernyőre érkezik, ahol azokat a személyes és hatósági adatait tudja megtekinteni és – részben – módosítani, amelyeket a regisztráció során adott meg. Ugyanakkor azok az **adatok, amelyek az ügyfélkapu viszontazósításhoz szükségesek (ügyfélkapu kódja, email, születési név, anyja neve, születési dátum), nem módosíthatóak.**

Főoldal > Saját adatok szerkesztése

Személyes adatok

Felhívjuk a figyelmét, hogy akivel megosztja az ÉTDR felhasználói azonosítóját, az a személy megismerheti az Ön személyes adatait, melyet a regisztrációkor adott meg!

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| ÉTDR felhasználói azonosító | U-0005119-722bb065 |
| Titulus | |
| Vezetéknév | Gombóc |
| Keresztnév | Artúr |
| 2. keresztnév | 2. keresztnév |

Születési név

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Viselt név másolása | Másolás |
| Vezetéknév | Gombóc |
| Keresztnév | Artúr |
| 2. keresztnév | Születési név - keresztnév |

Születési hely, idő

| | |
|---------------------|---------------|
| Születési ország | Magyarország |
| Születési település | Budapest |
| Születési dátum | 1970. 01. 01. |

Anyja születési neve

| | |
|---------------|----------------------------|
| Vezetéknév | Gomb |
| Keresztnév | Anna |
| 2. keresztnév | Anyja neve - 2. keresztnév |

Állampolgársági adatok

| | |
|----------------|--------|
| Állampolgárság | magyar |
|----------------|--------|

Hatósági adatok

| | |
|----------------------|------------------|
| Monogram | GA |
| Hivatali e-mail cím | admin@hivatal.hu |
| Hivatali telefonszám | +3611234567 |
| Hivatali mellék | 123 |
| Faxszám | |
| Beosztás | adminisztrátor |


[Vissza](#) [Mentés](#)

5. Hatóságok karbantartása

5.1. A „Hatóság” adatainak karbantartása

Az adminisztrátori feladatok oldalról a **Hatósági adatok** hivatkozással a **Hatóságok karbantartása** képernyőképre lehet érkezni. A hatósági adminisztrátor csak a saját hatóságának adatait láthatja, szerkesztheti, így a listában csak egy elemet talál.


Az adminisztrátor felel a hatósági adatok valódiságáért és karbantartásáért, ezért fontos, hogy az adatokat hibátlanul és hiánytalanul kitöltse, és amennyiben azokban változás történik, azt az ÉTDR felületén is átveze. A **Műveletek** oszlopban szerkesztés lehetőség van:

-  Hatóság szerkesztése

Főoldal > Adminisztráció > Hatóságok karbantartása

Hatóságok karbantartása

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| HATÓSÁG MEGNEVEZÉSE | CÍM | MŰVELETEK |
|---|-------|---|
| Győr-Ménfőcsanak-Sopron Megyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építészeti, építésfelügyelet, örökségvédelem) | Győr, |  |

5.1.1. Hatóság szerkesztése

A **Hatóság szerkesztése** képernyőn a hatóság adatait látjuk dobozokra bontva.

(a) Hatóság adatai

A **Hatóság szerkesztése** képernyő első (felső), **Általános adatok** dobozában a hatóság – az ÉTDR által nyilvánított – alapadatai adhatók meg.

Főoldal > Adminisztráció > Hatóságok karbantartása > Hatóság szerkesztése

Hatóság szerkesztése

Általános adatok

| | |
|---|---|
| Név1 | Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal |
| Név2 | Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály |
| Név3 | (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) |
| Név | Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) |
| Ország | Magyarország |
| Irányítószám | 9021 |
| Település | Győr |
| Községi neve | |
| Községi jellege | |
| Házszám | |
| Egyéb cím | |
| E-mail cím | |
| Értesítési e-mail címek beérkező iratokról | Adjon meg e-mail címeket pontos vesszővel elválasztva |
| Telefonszáma | |
| Fax | |
| Web | |
| Hivatali kapu azonosítója | |
| Hatáskörrel feljogosított személy neve | |
| Hatáskörrel feljogosított személy beosztása | |
| Megjegyzés | |

A Név1, Név2 és Név3 mezők olyan kötelező adatok melyeket az **ÉTDR központi adminisztrációja rögzít**, ezen adatokból áll össze az ÉTDR központi sablonjainak fejlécében megjelenő Név mező.

Az ezt követő mezők a hatóság elérhetőségi adatainak rögzítését szolgálják:

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Községi neve
- Községi jellege
- Házszám
- Egyéb cím
- Email cím
- Értesítési e-mail címek beérkező iratokról
- Telefonszáma
- Fax
- Webcím
- Hivatali kapu azonosítója, azaz a KRID azonosító (nem a rövid név!)

- Hatáskörrel feljogosított személy neve
- Hatáskörrel feljogosított személy beosztása
- Megjegyzés

(b) Szakterület

A **Hatóság szerkesztése** képernyő **Hatóság adatai** címet viselő doboza alatt a saját hatóság szakterületeinek számával megegyező számú dobozok találhatóak (a szakterületek összessége adja a hatóság hatáskörét, lásd 6.1. *A hatóság nem azonos a hivatallal* című fejezetben). Ebben a dobozban az adatok közvetlenül nem szerkeszthetők, csak olvashatók.

Szakterületek

Építésügy (általános építmények)

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|---------------|
| Illetékesség Abda (11882) Ásványráró (26921) | Acsalag (33385) Babót (15042) | Ágfalva (04880) Bágyoszlovát (28769) | Agyagossergény (29407) Bakonygyirót (28936) | Árpás (32249) |
|---|----------------------------------|---|--|---------------|

Típus
ElsőfokúHatosag

Illeték
0

Illetékszám

Díj
0

Díjszám

Bírságszám

Szakterület szerkesztése

Ha egy korábban megadott szakterületet törölni kell a hatásköri listából, azt a **Szakterület törlése** gombbal tehető meg. Az adatok megadásához, módosításához a **Szakterület szerkesztése** gombot kell használni, amelynek eredményeként a **Szakterület megadása** képernyőkép jelenik meg.

- **Első adat:** a **Szakterület** - amely a lehetséges értékekből álló listából, legördülő menüből való választással adható meg. Értékét a jogszabályoknak megfelelően, az építésügyi hatósági eljárásokban közreműködő szakterületek adják.

A **szakhatóságok hatósági adminisztrátorai** a beállításnál mindig azt vegyék figyelembe, hogy itt az építésügyben betöltött szerepükről kell nyilatkozni, azaz olyan szakterületet nevezzenek meg, amit az építésügyi hatósági eljárásokban betölthetnek.

Egy szakterület csak egyszer vehető fel.

- **A következő adat:** a **Típus** ÉTDR rendszeradminisztrátor határozza meg.
Értéke lehet **I. fokú építésügyi hatóság**, **Építésügyben I. fokú szakhatóság**, **Egyéb (pl. Polgármester, Főépítész stb.)**. Az Egyéb típust a polgármesteri településképi véleményező szervek, valamint a tervtanácsok választják.
- **További adat:** Az **Illetékszám**, a **Díjszám** és a **Bírságszám** mezők azoknak a saját bankszámlaszámoknak a rögzítését teszik lehetővé, amelyek a hatóságnál befizetendő illetékek, díjak (pl. igazgatási szolgáltatási díjak) és bírságok befizetésére szolgálnak.
- Az **Illeték** és a **Díj** mezők egy-egy forint összeg megadására szolgálnak, de értelmét csupán egy későbbi programverzióban, az engedélykérelem benyújtása előtti elektronikus fizetés megvalósulása-kor fogja elérni. Addig hagyjuk 0 értéken!
- A szakterület és illetékességi terület beállítását az ÉTDR központi adminisztrátora végzi!

6. Felhasználók karbantartása

Az adminisztrátori tevékenység során különbséget kell tenni a szerepkörök és az egyéb feladatkörök között. A hatósági feladatok ellátása az ügyintézői felhasználói kézikönyv szerepkörökről szóló fejezetében leírt feladatelosztás szerint történik, azaz egy felhasználónak az ügymenetben iktató, szignáló, ügyintéző, kiadmányozó, expedáló és vezető szerepköre is lehet. Az ÉTDR hatósági adminisztrátori teendők mellett ügyfélszolgálatos feladatkör is ellátható.

A hatósági adminisztrátor feladata a jogosultságok és szerepkörök beállítása.

A feladatellátástól függően változik a felhasználók által használható ÉTDR felület is, tehát a hatósági adminisztrátor, ha több jogosultsággal rendelkezik, akkor több különböző felületen is dolgozhat:

- A hatósági adminisztrátor ügyintézői felülete, ha ügyintézői feladatkört is ellát, azonos a többi hatósági ügyintéző ÉTDR felületével (ezt ismerteti az ügyintézői felhasználói kézikönyv), csupán szerepkörűktől (jogosítványaitól) függően más-más funkciókat (is) ellátnak,
- A hatósági adminisztrátor saját hatósági rendszeradminisztrátori felületen dolgozik, amely eltér az ügyintézői felülettől (erről szól jelen kézikönyv),
- Ha a hatósági adminisztrátor ügyfélszolgálatos feladatkört is ellát, akkor egy ügyféloldali ÉTDR felületet használ (ezt ismerteti az ügyfélszolgálatosok felhasználói kézikönyve).

Mindhárom felületre úgy kell belépni, hogy a bejelentkezés után választani kell az ezt szimbolizáló nyomógombok közül (a negyedik felület a kérelmezői felület, ha a regisztráció ilyen módon is megtörtént, és kérelmet szeretne benyújtani, akkor ez az opció is választható).

Az első hatósági adminisztrátor kinevezése az ÉTDR központi rendszeradminisztrátora közreműködésével történik, a továbbiakban mindhárom jogosítványt (azaz szerepkört, a hatósági adminisztrátori feladatkört és a hatósági ügyfélszolgálati feladatkört) a hatósági adminisztrátornak kell rögzíteni a jelen fejezetben foglaltak szerint.

Az **Adminisztrátori feladatok** oldalról a **Felhasználók** hivatkozással a **Felhasználók karbantartása** képernyőképre lehet jutni.

Főoldal > Adminisztráció > Felhasználók > Regisztrált felhasználók

Váltás a regisztrálásra váró felhasználók nézetre

| Hivatali felhasználók | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|----------------------|------------|-----------|------------|------------|
| Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz | | | | | | | |
| ÉTDR FELH. AZONOSÍTÓ | TELJES NÉV | HIVATALI E-MAIL CÍM | HIVATALI TELEFONSZÁM | FAXSZÁM | BEOSZTÁS | HAT. ADMIN | HAT. ÜFSZ. |
| U-090761-D49D60B | D8BA213 25795 | E15ACF2@C1F91.hu | 0612345678 | | position | | |
| U-090761-6B141FF | 9AD9D15 367E0 | 8B7C2C1@F84ED.hu | 0612345678 | | position | | |
| U-163341-16F53D364 | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 02 | hat@teete.fds | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | |

[Csoportosítás](#)

Regisztrált felhasználók nézet

6.1. Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása

A **Váltás a regisztrálásra váró felhasználók nézetre** hivatkozással érhető el a regisztrációt hatósági munkatársként elvégző azon felhasználók listája, akik az Ön hatóságát jelölték meg a hatósági munkatársként történő regisztrációkor.

Az Ön feladata, hogy regisztrációjukat jóváhagyja, és a szerepköreiket megadja.



Főoldal > Adminisztráció > Felhasználók > Regisztrálásra váró felhasználók

Váltás a regisztrált felhasználók nézetére

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| ÉTDR FELH. AZON. | TELJES NÉV | MONOGRAM | HIVATALI E-MAIL CÍM | HIVATALI TELEFONSZÁM | FAXSZÁM | BEOSZTÁS | MŰVELETEK |
|--------------------|-----------------------|----------|---------------------|----------------------|---------|-----------------------|--|
| U-163377-21cc028c6 | Kérelmező Felhasználó | | gt@gyor.gov.hu | +36123456789 | | higiéniai asszisztens | Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása |

(a) Szerepkörök beállítása

A listában szereplő nevek előtti  jellel kinyitni, a  jellel becsukni lehet a fastruktúrában elrendezett egyéb lehetőségeket. Ez ebben az esetben a [Szerepkörök szerkesztése](#) opció, mellyel a hatósági felhasználó jogosultságait tudja rögzíteni.

Főoldal > Szakterület szintű szerepkörök beállítása

Építésügy (általános építmények) szerepkörök beállítása

☒ Iktató Mentés

☒ Szignáló

☒ Ügyintéző

☒ Kiadmányozó

☒ Expediáló

☐ Vezető

Minden egyes pipa mellett olyan jogosítványok állnak, melyeket csak a hatóság vezetőjének felhatalmazása alapján szabad kiosztani. A szerepkör visszavonásig érvényes!

A megfelelő beállítások után a **Mentés** gombbal el kell menteni a rögzítetteket, majd ezt követően az előző képernyőre irányít a rendszer.


(b) Felhasználó adatainak szerkesztése

A **Műveletek** oszlopban található [Szerkesztés](#) hivatkozással lehet eljutni a [Hivatali felhasználó szerkesztése](#) képernyőre, ahol a felhasználó regisztrálásakor már megadott adatokat bármikor lehet módosítani.

Főoldal > Adminisztráció > Hivatali felhasználó adatainak szerkesztése

Hivatali felhasználó adatainak szerkesztése

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Név | Kérelmező Felhasználó |
| Monogram | |
| Hivatali e-mail cím | gt@gyor.gov.hu |
| Hivatali telefonszám | +36123456789 |
| Hivatali mellék | |
| Faxszám | |
| Beosztás | higiéniai asszisztens |

 Vissza Mentés

(c) A regisztráció elfogadása, elutasítása

Az új felhasználó regisztrációjának jóváhagyása a **Műveletek** oszlopban található [Regisztráció elfogadása](#) hivatkozással történik. A [Regisztráció elutasítása](#) hivatkozással pedig el kell utasítani a regisztrációs kérelmet, amennyiben a jóváhagyás feltételei nem igazoltak.

Mindkét esetben az adatsor (a felhasználó) eltűnik e táblázatból. Elfogadás esetén a felhasználó átkerül a 6.2. *Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása* fejezetben ismertetett táblázatba, a későbbiekben tehát ott lehet/kell az adatait, jogosultságait, szerepköreit szerkeszteni.

Főoldal > Adminisztráció > Felhasználók > Regisztrálásra váró felhasználók

Váltás a regisztrált felhasználók nézetre

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| ÉTDR FELH. AZON. | TELJES NÉV | MONOGRAM | HIVATALI E-MAIL CÍM | HIVATALI TELEFONSZÁM | FAXSZÁM | BEOSZTÁS | MŰVELETEK |
|--------------------|-----------------------|----------|---------------------|----------------------|---------|-----------------------|--|
| U-163377-21cc028c6 | Kérelmező Felhasználó | | gt@gyor.gov.hu | +36123456789 | | higiéniai asszisztens | Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása |

6.2. Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása

A **Regisztrált hivatali felhasználók** karbantartása hivatkozással érhető el az Ön hatóságához tartozó már felvett hatósági munkatársak listája. Amennyiben a korábbi szerepkörökben vezetői utasítás alapján változás áll be, akkor itt lehet a szükséges módosításokat elvégezni.

Főoldal > Adminisztráció > Felhasználók > Regisztrált felhasználók

Váltás a regisztrálásra váró felhasználók nézetre

Hivatali felhasználók

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| ÉTDR FELH. AZONOSÍTÓ | TELJES NÉV | HIVATALI E-MAIL CÍM | HIVATALI TELEFONSZÁM | FAXSZÁM | BEOSZTÁS | HAT. ADMIN | HAT. ÜFSZ. | MŰVELETEK |
|---|---|--------------------------|----------------------|------------|-----------|------------|------------|--|
| U-163341-f6f53d364 | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 02 | hat@teete.fds | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
| Építésügy (általános építmények) szerepkörök szerkesztése Építésfelügyelet (általános építmények) szerepkörök szerkesztése Építésfelügyelet, örökségvédelem szerepkörök szerkesztése Építésügy, általános szerepkörök szerkesztése Építésügy, kiemelt szerepkörök szerkesztése Építésügy, örökségvédelem szerepkörök szerkesztése Műemlékvédelem szerepkörök szerkesztése Régészeti szerepkörök szerkesztése | | | | | | | | |
| U-163345-258fc831b | Három Sopron | haromsopron@harom.sopron | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
| U-163346-9214defd4 | Építésfelügyeleti és Építésügyi Hatósági Ügyintéző 10 | epugyfel@fel.fel | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
| U-163347-ced9d61aa | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 05 | epeguy@epeguyepe.epugy | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
| U-163364-81e3c26bb | Győri Gyopár 02 | epugy@teszt01.huu | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
| U-163366-56e92287f | Győri Gyula 01 | ep_gy@teszt01.huu | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |

(a) Felhasználó jogosultságainak törlése (érvénytelenítés)

Ha a hatósági felhasználó valamilyen okból már nem fogja ellátni a korábbi feladatköreit, a hatósági szerepköreit (másik szervezeti egységhez vagy másik munkahelyre távozik), akkor **kilépése vagy áthelyezése előtt meg kell szüntetni a jogosultságait, szerepköreit!**

Ezt a **Műveletek** oszlopban található **Érvénytelenítés** hivatkozással kell megtenni. A hivatkozásra kattintva egy megerősítő, ellenőrző kérdést ad a rendszer, és ha ezt is elfogadjuk, akkor a felhasználó kikerül a hatósági névsorból, egyúttal megszűnik a felhasználó hatósági hozzáférése is.

| | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------|------------|------------|-----------|--|--|--|
| U-163341-f6f53d364 | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 02 | hat@teete.fds | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző | | | Szerkesztés Érvénytelenítés |
|--------------------|----------------------------------|---------------|------------|------------|-----------|--|--|--|



Felhívjuk az adminisztrátorok figyelmét, hogy a státuszát veszített (elbocsátott, kilépett, áthelyezett) kormánytisztviselő esetében ezt a műveletet a státuszvesztéssel egy időben, azonnal el kell végezni, hiszen ennek elmulasztásával a felhasználó továbbra is eljárhat a hatóság ügyeiben, és ezzel súlyos jogsértés valósul meg, melynek büntetőjogi következményei vannak!















(Tartós szabadság, távollét esetében az érvénytelenítés nem szükséges, elegendő a munkatárs szerepkörének és jogosultságainak inaktívvá tétele. Ebben az esetben a felhasználó ugyan be tud lépni a hatósági felületre, de cselekvési jogosultságot nem birtokol, így munkát végezni sem tud.)

(b) Hatósági ügyfélszolgálati feladatkör rögzítése, törlése

Egy hatóságnál szükség lehet hatósági ügyfélszolgálat működtetésére is. E feladatot – biztonsági és adatvédelmi okokból – célszerű és ajánlott egy – az ügyintézőihez képest – csökkentett lehetőségekkel rendelkező felülettel ellátni. Hogy ki kap ilyen felületet, azt szintén a vezetői utasítás alapján a hatósági adminisztrátornak kell rögzíteni, az alábbiak szerint:

A **HAT. ÜFSZ.** oszlopban található:

-  **Jogosultság megadása** ikonra kattintva az adatsorban található személy a hatósági ügyfélszolgálati feladatkör gyakorlását megkapja,
-  **Jogosultság törlése** ikonra kattintva az adatsorban található személy a hatósági ügyfélszolgálati feladatkör gyakorlását elveszti.

| Hivatali felhasználók | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|------------|-----------|---|---|-------------|-----------------|
| Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz | | | | | | | | | |
| ÉTDR FELH. AZONOSÍTÓ | TELJES NÉV | HIVATALI E-MAIL CÍM | HIVATALI TELEFONSZÁM | FAXSZÁM | BEOSZTÁS | HAT. ADMIN | HAT. ÜFSZ. | | |
| U-090761-C4854E9 | SE350F2 A5EFB | 0CE1EE4@4D366.hu | 0612345678 | | position |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-090761-D49D60B | D8BA213 25795 | E15ACF2@C1F91.hu | 0612345678 | | position |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-090761-6B141FF | 9AD9D15 367E0 | 8B7C2C1@F84ED.hu | 0612345678 | | position |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-163341-f6f53d364 | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 02 | hat@teete.fds | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-163345-258fc831b | Három Sopron | haromsopron@harom.sopron | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-163346-9214defd4 | Építésfelügyeleti és Építésügyi Hatósági Ügyintéző 10 | epugyfel@felfel.epfel | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |
| U-163347-ced9d61aa | Építésügyi Hatósági Ügyintéző 05 | epeugy@epegyepe.epugy | 3612345678 | 3612345678 | Ügyintéző |  |  | Szerkesztés | Érvénytelenítés |

7. Sablonok karbantartása

A hatósági sablonok feltöltését és karbantartását is a hatósági adminisztrátor végzi. Ez a hatósági adminisztrátor felület **Admin** gombján a **Sablonkezelés** opcióval érhető el.

7.1. Sablonok kezelése

Első alkalommal, amikor még hatósági sablont nem töltöttünk fel, a **Sablonok kezelése** képernyőképen az alábbiak láthatók:

Főoldal > Adminisztráció > Sablonok kezelése

Sablonok kezelése

Új sablon rögzítése Új sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| NÉV | TÁRGY | HAT. | HATÓSÁG | ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE | LEÍRÁS | TÖRÖLT | MŰVELETEK |
|---------------------------|-------|------|---------|---------------------|--------|--------|-----------|
| Nincs megjelenítendő adat | | | | | | | |









Később, ha már több sablonunk is van, akkor ezek adatai is láthatóak a táblázatban:


Főoldal > Adminisztráció > Sablonok kezelése

Sablonok kezelése

Új sablon rögzítése Új sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján

Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

| NÉV | TÁRGY | HAT. | HATÓSÁG | ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE | LEÍRÁS | TÖRÖLT | MŰVELETEK |
|-------------------|---------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| Használatbavételi | Használatbavételi megadás | <input checked="" type="checkbox"/> | Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) | 2022.09.20 | | <input type="checkbox"/> |     |
| Hiánypótlás | Hiánypótlás felhívás | <input checked="" type="checkbox"/> | Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) | 2022.09.20 | hiánypótlás sablon 2022 | <input type="checkbox"/> |     |


 Vissza

A táblázatban a sablonok alábbi adatait találjuk: **Név**, **Tárgy**, **Hat.** és **Hatóság**, **Érvényesség kezdete**, **Leírás**, **Törölt**, **Műveletek**. Ezek ismertetése a következő fejezetekben történik.

7.1.1. Műveletek

A **Sablonok kezelése** képernyőkép táblázatának utolsó oszlopa a **Műveletek**.

(a) Megtekintés

A  **Részletek** ikonra kattintva a **Sablon adatai** képernyő érhető el, ahol nem szerkeszthető módon jelennek meg a sablon egyes adatai.

(b) Szerkesztés


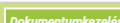

Ha ezeket szerkeszteni szükséges, akkor a  **Szerkesztés** gombra kattintva tehető meg.

Főoldal > Adminisztráció > Sablonkezelés > Sablon szerkesztése

Sablon szerkesztése

Sablon adatainak megadása

| | |
|----------------------------|--|
| Név | Használatbavételi |
| Leírás | |
| Tárgy | Használatbavételi megadás |
| Eljárás típusa | Építési engedélyezési eljárás (általános) Egyszerű bejelentés Egyszerű bejelentés (örökségvédelem) Veszélyhelyzet miatti ellenőrzött bejelentés (építés) Veszélyhelyzet miatti ellenőrzött bejelentés (használatbavétel) |
| Eljárási cselekmény típusa | Határozat jogerőre emelése |
| Fejlec típusa | |
| Hatóság | Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem) |
| Érvényesség kezdete | 2022.09.20. |
| Érdemi döntés típusa | Engedély |
| Közbenső döntés típusa | Nincs típus kiválasztva |

 Vissza  Dokumentumkezelés  Mentés

(c) Törlés

A  **Törlés** ikonra kattintva törölhető a sablon a sablonok sorából.

(d) Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

A  **Sablonfeltöltés** ikonra kattintva **Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)** képernyőre lehet jutni.

Főoldal > Adminisztráció > Sablonkezelés > Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)
Használatbavételi

Sablon feltöltése saját gépről

Figyelem! Csak docx formátumú dokumentum tölthető fel, maximum 4Mb-os méretig. [Helykitöltők listája](#)

Kattintson, vagy húzza ide a kiválasztott fájlokat

Betekintő

Nincsen sablonkép feltöltve

7.1.2. Nyomógombok

A **Sablonok kezelése** képernyő felületéhez két funkciógomb tartozik:

- Az **Új sablon rögzítése** gombbal előzmények nélküli új sablon adható meg,
- az **Új sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján** gombbal pedig az éppen kiválasztott sablonból készíthető másolat, melynek bejegyzését azonnal meg is nyitja a szoftver szerkesztésre.

Új sablon esetében a **Sablon rögzítése**, míg meglévő sablon módosításakor a **Sablon szerkesztése** képernyőre irányít a rendszer. A két képernyő ugyanúgy néz ki, ugyanazokat a lehetőséget rejti, a különbség csupán abban van a két képernyő között, hogy új vagy meglévő sablon a tárgyi sablon.

7.2. A sablon adatainak megadása

Sablon adatainak megadása dobozban a következő adatok megadására van lehetőség:

- A **Név** mezőben egy tetszőleges nevet kell adni a sablonnak. Felhasználói felületen ezzel azonosítható a sablon, ez a név fog megjelenni ügyintézői felületen is a sablonok kiválasztásánál. Fontos, hogy beszédes és rövid legyen (a legördülő menübe bele kell férnie).
- A **Leírás** mező értéke azt a célt szolgálja, hogy adminisztrátori felületen a hasonló, vagy éppen azonos nevű sablonokat meg lehessen egymástól különböztetni. Tehát célja csupán adminisztrációs.
- A **Tárgy** egy javaslat a készítendő irat tárgyának. Mikor az ügyintéző kiválasztja, hogy mely sablonból kívánja az iratot létrehozni, akkor az ÉTDR felajánlja, hogy felülírja-e a sablon tárgyával az irat tárgyát. Ez lesz az az érték, amivel felül lehet írni. Természetesen az ügyintéző a felülírás elfogadása után ezt az értéket még módosíthatja.
- Az **Eljárás típusa** mezőben ki kell választani azokat az eljárásokat, amelyek esetében az adott sablon használható. A mezőben alkalmazhatóak a többszörös kijelölés funkciói, így egyszerre több eljárás is kiválasztható a CTRL gomb lenyomásával, illetve a HOME, az END és a SHIFT billentyűk is használhatók.
- Az **Eljárási cselekmény típusa** mezőben kell megadni, hogy melyik eljárási cselekményben legyen használatos a sablon. Ha az adott sablon több eljárási cselekményben is használva lesz, akkor annyi-szor kell rögzíteni a sablont, ahány cselekménynél alkalmaznák azt. Ha az Eljárási cselekmény típusa

Érdemi döntés, úgy az **Érdemi döntés típusa** mezőt, ha pedig **Közbenső döntés**, úgy a **Közbenső döntés típusa** mezőt is be kell állítani!

- Amennyiben a hatóságnak több fejléce van, úgy a **Fejléc típusa** sorban meg kell adni, hogy az ÉTDR a tárgyi sablonhoz melyiket alkalmazza.
- A **Hatóság** mezőben azt a hatóságot kell megadni, amelynél a tárgyi sablon megjelenik. Ez a hatósági adminisztrátori felületen csak egy hatóság lehet, mégpedig az Ön saját hatóságának neve.
- Az **Érvényesség kezdete** az a dátum, amely naptól fogva a sablon az ügyintézőknek – a beállított cselekményi helyen – megjelenik a választható sablonok listájában. A mező automatikus értéke a mai nap.

Főoldal > Adminisztráció > Sablonkezelés > Sablon rögzítése

Sablon rögzítése

Sablon adatainak megadása

| | |
|----------------------------|---|
| Név | Használatbavételi |
| Leírás | |
| Tárgy | Használatbavételi megadás |
| Eljárás típusa | Kiemelt beruházás (2012) Jogutódlási eljárás (2012) Építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésének bejelentése Az OTÉK-tól való eltérés engedélyezési eljárása (örökségvédelem) Használatbavételi engedélyezési eljárás |
| Eljárási cselekmény típusa | Érdemi döntés |
| Fejléc típusa | Hatósági |
| Hatóság | Nógrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály (építésügy, építésfelügyelet) |
| Érvényesség kezdete | 2022. 10. 11. |
| Érdemi döntés típusa | Engedély |
| Közbenső döntés típusa | Nincs típus kiválasztva |

[Vissza](#)
[Dokumentumkezelés](#)
[Mentés](#)

- Az **Érdemi döntés típusa** értéke alapértelmezettként *Nincs típus kiválasztva*. Ezen csak akkor kell változtatni (akkor viszont változtassunk!), ha az **Eljárási cselekmény típusa** *Érdemi döntés*. A sablon cselekményi helye ugyanis csak e két mező együttesével értelmezhető!
- A **Közbenső döntés típusa** értéke alapértelmezettként *Nincs típus kiválasztva*. Ezen szintén csak akkor kell változtatni (akkor viszont változtassunk!), ha az **Eljárási cselekmény típusa** *Közbenső döntés*. A sablon cselekményi helye ugyanis csak e két mező együttesével értelmezhető!

A doboz jobb alsó sarkában három gombot találhatók:

- A **Dokumentumkezelés** gombra kattintva elmentésre kerülnek a beállítások és a rendszer továbbvisz az elkészített sablon fájljának feltöltését szolgáló képernyőre.
- A **Mentés** gombra kattintva elmentésre kerülnek a beállítások és a rendszer visszavisz a **Sablon rögzítése** képernyőre.
- Az **Elvet** gombra kattintva elvethetők a beállítások (vagy az azokon végzett módosítások).

7.3. Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

A Dokumentumkezelés (Sablonfeltöltés) képernyőn két doboz található.

A **Sablon feltöltése saját gépről** dobozban a szokványos **Tallózás** gombbal kell kiválasztani azt a DOCX formátumú szövegfájlt, amely a korábban beállított helyen sablonként lenne használva. (A gomb előtt található X (törlés) hivatkozással lehetőség van törölni a már kiválasztott elérési utat.) A **Feltöltés** gombbal tölthető fel a kiválasztott fájl.

Főoldal > Adminisztráció > Sablonkezelés > Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés) Használatbavételi

Sablon feltöltése saját gépről

Figyelem! Csak docx formátumú dokumentum tölthető fel, maximum 4Mb-os méretig. [Helykitöltők listája](#)

Kattintson, vagy húzza ide a kiválasztott fájlokat

Betekintő

Nincsen sablonkép feltöltve

[Vissza](#)

A második doboz egy betekintő felületet tartalmaz.

Főoldal > Adminisztráció > Sablonkezelés > Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés) Használatbavételi

Sablon feltöltése saját gépről

Figyelem! Csak docx formátumú dokumentum tölthető fel, maximum 4Mb-os méretig. [Helykitöltők listája](#)

Kattintson, vagy húzza ide a kiválasztott fájlokat

Betekintő

Ügyiratszám (ETDR azonosító): <#eljaras_azonosito>

Iratazonosító: <#pado_filingidentifier>

Iktatószám: <#eljarasi_cselekmény_iktatoszama>

Ügyművelet: <#filing_clerk>

Elérhetősége: <#filing_clerk_phone>

<#filing_clerk_email>

Tárgy: <#irat_targy>

<#targyi_insgatlanok>

<#eljaras_tipusa>, <#eljaras_epitesi_tevekenyseg>

HATÁROZAT

[Vissza](#)

7.4. Sablonkezelési tanácsok

Legyünk figyelemmel arra, hogy az egy adott cselekménynél kiválasztható sablonok száma az ügyintézőt nem csak támogathatja, de gátolhatja is. A sok sablon a kiválasztás, a böngészés idejét növeli, és ha ezek nem világos, egyértelmű neveket viselnek, akkor próbálgatás lesz a vége. Éppen ezért a már nem használt sablonokat érdemes törölni, illetve új sablont általában nem új rögzítésként érdemes felvinni, hanem a korábbi hasonló sablon módosításaként!

A sablonok készítésének menetéről hamarosan leírás kerül közzétételre. Addig is kérdésekkel ügyfélszolgálatunkhoz fordulhat.