

Az alábbi jegyzet az ÉTDR hatósági felhasználói oktatásához készült prezentációs diasor magyarázó szövege. A •• jelölés azt jelzi, hogy a prezentációban tovább kell lépni (szóköz vagy előre nyíl lenyomásával).

O. Működési séma

[Kis ismétlés a „Bevezető előadás” anyagából szabadszavasan.]

1. Regisztráció, tárhely, dokumentum feltöltése

Tárhely

Mindegy, hogy saját számítógépről indítják, adathordozón érkeznek vagy a papíralapon, illetve mindegy, hogy az interneten, személyesen vagy postán érkeznek, a dokumentumok a kérelmező tárhelyére, avagy – más elnevezéssel – kosarába érkeznek. •• Ezen a tárhelyen különböző – később még részletezendő – csoportosításban gyűlnek a fájlok. Ezek – többek között – lehetnek szöveges dokumentumok, tervrajzok és a környezeti illeszkedést bemutató legkülönbözőbb fájlok is. •• A fájlokat a szerint is megkülönböztetjük, hogy azok megosztásra kerülnek-e a felhasználók/közreműködők között, vagy zárolják, hozzáférésüket korlátozzák-e, illetve a dokumentum végül egy eljárás irata lesz-e. ••

A tárhely gazdája minden esetben a kérelmező (még akkor is, ha nevében megbízott jár el). A tárhelyen tárolt iratok felett a kérelmező (vagy nevében a megbízott) gyakorolja azt a jogot, hogy a kérelem benyújtásáig ki láthatja az ott tárolt iratokat, illetve ki tölthet fel a tárhelyre dokumentumot. Ezt legegyszerűbben a közösségi portálokról már ismert „megosztás” szóalakkal nevezhetjük el. •• Így adhat jogot a kérelmező arra, hogy szakemberei (tervezője, szakértője, művezetője, pályázatírója) megtekintse a dokumentumokat. Pontosabban megnevezheti azokat a dokumentumokat, melyeket megtekinthet. Mert nyilván nem kell egyformán és mindent megosztani. •• Egy érdeklődő szomszédnak például elegendő csak az épület utcaképbe illeszkedését bemutató látványtervet, homlokzati rajzokat vagy épületmodellt megmutatnunk, a közműpótló műszaki megoldását és egy sor műszaki és jogi információt nem. •• Egy szakhatóságnak is elegendő azokat a munkarészeket bemutatni, melyek az ő állásfoglalásának megfogalmazásához elegendőek. •• És természetesen, hogy a szakhatóság az általa kiadott vélemény, állásfoglalás feltöltésére is jogot kap, azaz ide, a tárhelyre tölti fel döntését a közreműködő szerv is, ezzel gyarapítva a tárhely tartalmát. •• Tehát mindaddig a kérelmező határozza meg, hogy mi történik a tárhelyen, míg be nem nyújtja az eljáró hatósághoz kérelmét. Ekkor ugyanis a mindenkori hatályos jogszabályok alapján már a hatóság ügyintézője lesz az, aki betekintési, illetve írási jogot ad az eljárás szereplőinek (ügyfeleknek és szakhatóságoknak). Ekkor már nem tárhelyről, hanem az eljárás mappájáról beszélünk. De azt tudnunk kell, hogy fizikailag a fájlok nem mozognak, csak a felettük való rendelkezési jog az, ami változik. Azt is látnunk kell, hogy a tárhelynek csupán azon fájlljai lesznek az eljárás mappájának is részei, melyet a kérelemhez benyújtottak. Azaz az eljárás előtt összegyűjtött dokumentumok között akadhatnak olyanok, melyet hatóság nem látott, az eljárás iratanyagát nem fogja képezni. Azt is fontos tudni, hogy a tárhelynek és az ügy mappájának ugyan az az azonosítószáma. ••

Ezek után tekintsük át, hogy milyen módokon érkehetnek a dokumentumok a tárhelyre. Előzetesen azonban fel kell hívnom a figyelmet arra, hogy a különböző benyújtási formák egy eljáráson belül is

keveredhetnek, azaz lehet, hogy a tervdokumentációt online töltjük fel, az illetékbélyeget tartalmazó kísérőlapot személyesen nyújtjuk be a hatóságnál, a hiánypótlást azonban ÁNYK-val, a fellebbezést postai úton. ••

Online benyújtás

Az ÉTDR szolgáltatásainak maximális igénybeviteléhez az online felületet terveztük. Ha a kérelmező az imént leírt módon kívánja az elő szakaszban a közreműködők között megosztani az információt, illetve beszerezni a szükséges állásfoglalásokat, akkor ezt a módszert kell választania. Az operációsrendszer- és böngészőfüggetlen felületre •• ügyfélkapus és elektronikus aláírás alapú azonosítással is be lehet lépni. Ez után érjük el azokat a funkciókat, melyekről jelen prezentáció is szól. Online útnak a párbeszédre alapuló elektronikus módot nevezzük, azaz amikor nem passzívan csak elküldök információt, hanem amikor a számítógépes rendszer reakciója is megvalósul ••

Offline benyújtás

Szintén elektronikus benyújtás az offline, amikor is ez az interaktivitás már nincsen meg. Az elektronikus adóbevallásból, illetve a hivatali kapu kezeléséből már ismert ÁNYK - Abevjava alkalmazást kell telepíteni gépünkre, illetve az építésügyi igazgatás számára készített e-nyomtatványok közül azt, melyre a benyújtáshoz éppen szükségünk van. •• A nyomtatvány kitöltésével és a melléletek csatolásával az ügyfélkapus technológián keresztül érkeznek az ÉTDR-be a dokumentumok. Fontos különbség az offline és az online technológia között, hogy az online felületen a már ismertetett módon megvalósulhat a dokumentumok gyűjtögetése és megosztása, s a kérelmet egy későbbi, adott pontban nyújtják be, addig az ÁNYK maga a kérelem, tehát a tárhely csupán addig a röpké pillanatig él, amíg a dokumentumok és információk át nem szaladnak rajta – egyenest és azonnal a hatósági térfélre. ••

Személyes benyújtás

A személyes benyújtás illusztrálására jelen prezentáció a Kormányablakot nevesíti ugyan, de a személyes ügyintézkést biztosítja minden építésügyi hatóság ügyfélszolgálat is, illetve az építésügyi tájékoztató pontok is. •• Az ezen helyeken szolgálatot teljesítő tisztviselők a beérkezett iratokról elektronikus másolatot készítenek és azt feltöltik a rendszerbe. •• (Az eredeti iratokat, adathordozókat a benyújtónak vissza kell adni.) •• Az ügyfélszolgálat munkatársa pontosan azon módszerekkel, ahogyan a kérelmező az online felületen maga tenné, létrehozza a tárhelyet, illetve ha már létezik, oda feltölti a benyújtott dokumentumokat, igény esetén rögzíti magát a kérelmet is. ••

Postai benyújtás

A postai benyújtás annyiban tér el a személyes benyújtástól, hogy •• az iratokkal előbb a hivatal postabontója találkozik, melyet ő átad •• az ügyfélszolgálatra, s azt leszámítva, hogy az eredeti iratokat nem tudjuk azonnal az ügyfél számára visszaszolgáltatni, az eljárás megegyezik az imént leírtakkal. ••

Regisztráció

Ezt követően tekintsük meg, hogy miként néz ki mindez az online felület gyakorlatában. Ahhoz, hogy egy elektronikus rendszer felhasználói legyünk, először is regisztrált felhasználóvá kell válnunk. Kérdezhetnék, hogy mi szükség van erre, hiszen az ügyfélkapus azonosítás a rendszerbe való belépés elején már megtette az azonosítást. Igen ám, de adatvédelmi és biztonságtechnikai okokból az ügyfélkapus név és jelszó megadására nem adja át a magyarország.hu az ügyfél adatait, tehát az

ÉTDR a belépés pillanatában még semmit sem tud a felhasználóról, csak annyit, hogy létező, „ellenőrzött” személy. •• Ahhoz, hogy ügyeinket intézhessük, ahhoz be kell mutatkoznom a rendszernek, illetve a viszontazonosításhoz szükséges adatokat meg kell adni. No, nem kell minden kérdésre válaszolni, elegendő a sárgán jelölt, kötelezően kitöltendő mezőket kitölteni. •• Ha pedig a kis pipával felhatalmazást adok a rendszernek, hogy eltárolja adataimat, akkor a következő belépéskor már nem kell megadnom ezen adatokat. (Ha nem adok felhatalmazást, akkor a viszontazonosítás miatt minden belépéskor meg kell adnom.) •• A Mentés gombbal a rendszer tudomásul veszi az adatokat. ••

... folytatása ügyfélként

Minden felhasználónak (ügyféli és hatósági oldalon is) regisztrálnia kell. •• A tárhely létrehozásának bemutatójához nyilván az ügyféli oldal regisztrációját kell látnunk, így ez irányba folytatjuk az utat. •• Ezt a felső, kérelmezőknek szóló regisztrációs lehetőség választásával érjük el. •• Ekkor az elérhetőségi és kapcsolattartási adatokat kell megadnunk, •• majd elmentenünk. •• Ebben a pillanatban meg is érkeztünk a kosarunkba, azaz személyes online felületünk Főoldalára. •• Amennyiben tervező, művezető, egyéb kamarai tagsághoz kötött szakemberek vagyunk, úgy érdemes regisztrációnkban erről is megemlékezni az itt található opcióval. •• Ekkor két kis pipával egy rövid nyilatkozatot teszek arról, hogy kamarai tag vagyok, majd •• megadom kamarai tagságom azonosításához szükséges adatokat (mely kamarának és milyen számon vagyok a tagja). •• Az Elfogadás gombbal elmenti az adatokat és visszatér a Főoldalra. Most azonban – noha a tárhely létrehozásához nincsen szükség rá, de a regisztráció kapcsán a téma ide kívánczik – nézzük, hogy ••

... folytatása ügyintézőként

... miként regisztrál egy hatósági ügyintéző •• Ehhez a már bemutatott regisztrációs lapon a 2. opciót kell választani. •• A kötelezően kitöltendő mezők között a hivatali e-mail címet és telefonszámot, továbbá a beosztást találjuk. Fontos adat lehet automatikus elektronikus iktatás esetén az „iktatórendszerbeli azonosító” megadása is. •• Ezek után meg kell adnunk, hogy mely hatóság ügyintézője vagyunk. Nem szükséges azonban a több száz tételt tartalmazó listát végigbogarászni. Ha az egyes adatszlop tetején található szűrő mezőbe megadjuk a keresett adat egy karakterlánc-részletét •• (a mellette lévő tölcser ikon segítségével kiválasztható, hogy ez a karakterlánc a kifejezés elején, végén, vagy bárhol benne legyen), akkor automatikusan a rendszer csak azokat a találatokat hozza, mely e keresési feltételnek megfelel. Jelen példában a gödöllői székhelyű hatóságok között keresünk. Rákattintunk a kívánt hatóságra, ••majd elmentjük. •• Ez után a hatóság adminisztrátora lesz az, aki elbírálja a jogosultsági kérelmünket. Amíg ez nem történik meg, addig nem tudunk munkába állni. ••

Tárhely létrehozása

E rövid kitérő után térjünk vissza az ügyféli oldalra. •• Ott hagyta abba imént az ügyfél ténykedését, hogy kérelmezőként regisztrált, s az elektronikus felületének Főoldalán áll. Ha itt a Tárhely gombbal a tárhely nézetre tér, s ott a Hozzáadás opciót választja, •• akkor a tárhely alapadatainak megadásával a tárhely létrehozásának folyamata elindítható. Adni kell egy szabadon választott nevet a tárhelynek (ez csupán a kérelmezői oldalon a saját tárhelyek közötti eligazodást segíti majd). •• Ezen az oldalon alapvetően az építési tevékenységgel érintett telekingatlan címét kell megadni, •• majd nyilatkozni arról, hogy saját nevében, vagy egy képviselőként, illetve meghatalmazottként jár el az ember, •• majd pedig azt, hogy milyen eljárást kívánunk majd indítani (ez a későbbiekben még módosítható). ••A mentés gombbal ••létre is jön a tárhely.

Következő képernyőképünk már e tárhely szerkesztéséről szól. Alapértelmezésként egy egyszerűsített nézetet látunk, ahol egy háromfüles táblázatban a legalapvetőbb lehetőségek érhetőek el. Az Általános adatok fülön az imént megadott adatok közül látunk viszont párat, illetve látjuk a tárhely azonosítóját, mely a fejléc alatti szaggatott vonalon is megjelenik a tájékozódás könnyítése végett (itt olvashatjuk a kérelmező nevét és az építéssel érintett telekingatlan településnevét és helyrajzi számát is). A tárhely alapadata az állapot is, mely ebben a pillanatban „Rögzítés alatti”. •• A következő fül a Tárgyi ingatlan, mely alapvetően a már megadott telek helyrajzi számát tartalmazza, de indokolt esetben további helyrajzi számokat is meg lehet adni (pl. egy társasházban az épület, majd az érintett lakás helyrajzi számát). •• A harmadik fül pedig máris a dokumentumok fül. ••

Dokumentum feltöltése

Ez az, ahol a tárhelyünkre a dokumentumokat fel lehet tölteni. ••Jelenleg még üres a táblázat, hiszen senki semmit nem töltött még fel az éppen imént létrehozott tárhelyre. •• Ahhoz, hogy az első fájlok felkerüljenek, a „Hozzáadás” gombbal a feltöltő felületre kerülünk. •• Az itt található funkciók a netes kultúrából már jól ismert funkciókat tartalmazza. •• A „Tallózás” gombbal •• a böngésző megnyitó/feltöltő ablaka jelenik meg. Itt kell megemlíteni, hogy bár igaz az, hogy az ÉTDR böngészőfüggetlen alkalmazás, természetesen az is igaz, hogy – lévén böngészőn keresztül elérhető a szolgáltatás – képességei, funkciói, rövidútjai a böngésző képességeitől, lehetőségeitől, rövidútjaitól függenek. A prezentációban szereplő Firefox alkalmazás pl. képes arra, hogy egyszerre több fájlt megnyisson, ahogyan a Chrome böngésző is, de az InternetExplorer nem. Azaz jelen példában egy kijelöléssel fel tudunk dobni mindent a tárhelyre, addig IE-ben ez több fordulóban tehető csak meg. •• A Megnyitás (böngészőfüggetlen más nevű) gombra kattintva •• a kiválasztott fájlok nevei megjelennek az ÉTDR kezelőfelületén, de ez még nem jelent feltöltést. Itt ugyanis lehetőségünk van még egyesével kiválasztani azokat a fájlokat, melyeket mégsem kívánunk feltölteni, újabbakat tallózhatunk ezek mellé, illetve a teljes listát törölhetjük. •• Mivel azonban az ügyfél megbizonyosodott arról, hogy ezeket a fájlokat kívánja feltölteni, ő a Fájlok feltöltése opciót választja. •• A feltöltés sorrendjében megjelennek a már feltöltött fájlok (sok és nagy fájlok esetében ez tovább is eltarthat, a feltöltés eredményétől függően folyamatosan jelennek meg a felérkezett fájlok). A már feltöltött fájlok adatait adhatjuk meg ezen a felületen. Miért van erre szükség?

•• Eddig a tervező összeállította a különböző lapokból, különböző dokumentumokból a dokumentációt, beszámozta és lefűzte. A jövőben ezek a dokumentációrészek önálló életet élve egy hatalmas kosárba hullanak, s ember legyen a talpán, aki ebben a kosárban gyűlő fájlok között ránézésre látja, hogy mit keres. A rendszer automatikusan csak annyit tud megmondani, hogy mi a kiterjesztése, de ez kevés a beazonosításhoz. Logikusan azt az információt kell megadni, hogy az adott fájl a dokumentáció mely része. S erről még a később szólunk. •• Itt most annyit kell megjegyeznünk, hogy ezeket az adatokat a kérelmet benyújtó vagy kitölti, vagy nem, az ügyintéző szintűgy vagy kitölti, vagy nem, de ha rendet akarunk tartani az iratkötegben (mappában, bugyiban), akkor ez az a funkció, mely segítségünkre lesz. Ebben a példában a kérelmet benyújtó volt oly kedves és kitöltötte az adatokat. ••A Mentés gombra kattintva a delikvens egy visszaigazolást kap a mentés sikeréről •• és visszatér a Tárhely Szerkesztés Dokumentumok fülére. A dokumentumok ezen a képernyőképen már másként néznek ki mint ez imént, ebben a példában ugyanis a kérelmező mégsem töltötte ki a dokumentuminformációkat.

A Műveletek oszlopban felfigyelhetünk újonnan megjelent ikonokkal. Mit jelentenek ezek, mit művelnek ezek? •• A ceruza a netes kultúrában általában a szerkesztést jelenti. Az ÉTDR-ben, ha valahol ceruzát látunk, akkor ott szerkeszteni tudjuk azt, ami előtt a ceruza van. Ha egy személyábrázolás előtt van, akkor a személy adatait, ha egy dokumentum előtt van, akkor a dokumentum adatait. A lefelé mutató zöld nyíl a letöltés egyezményes jele. Ezekben az években a korábban uralkodó floppy-t szorítja ki ez a jelölés. Nem csoda, hiszen egyre többen vannak, akik az sem tudják mi az a floppy, talán már ebben a teremben vannak olyan fiatalabb kollégák, akik nem dolgoztak sosem floppyval. A zöld nyílról azt kell tudni, hogy funkciója – a böngésző-beállítástól függően – kettős: letölteni vagy saját szoftverrel megtekinteni lehet a fájlt vele. A piros x a törlés egyezményes jele. Csak ott találkozhatunk vele, ahol jogunk van törlésre. A már benyújtott kérelem mellékleteit képző dokumentumok pl. nem törölhetőek. Senki által. A nagyító jele már sajnálatosan nem olyan egyértelmű. Néhol keresést, néhol nagyítást, néhol betekintést jelent. Az ÉTDR a nagyítót a betekintés ikonjának használja, ha + vagy - jel van egy nagyítóban, akkor az jelenti a nagyítást vagy kicsinyítést (ezzel a rajzi megjelenítőben találkozhatunk). Ha pedig a nagyító mellett egy ceruza található, akkor az azt jelenti, hogy nem csupán megtekinthetjük a dokumentumot, de megjegyzéseket is fűzhetünk hozzá. A nagyító csak azon dokumentumok esetében jelenik meg, melyet az ÉTDR rendszerszinten támogat, azaz beépített megjelenítője kezelni képes (PDF és IFC fájlok). A többi fájl típus esetében a zöld nyíl használata áll rendelkezésünkre... •• (szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép)

[aláfestés a túloldalnak: tárhely előzetes vizsgálata]

2. A kérelem tartalma, mellékletei és benyújtása

Az építészeti-műszaki dokumentáció

A következő percekben egy olyan dia elemzésébe fogok, melynek kifejtése önállóan másfél óra. Arról a munkáról és technikai ismeretanyagról szól, hogy mit minek nevezett el újonnan a jogszabály, mi a logikai rendje az Építészeti-műszaki dokumentációnak, továbbá mi és miért az a technikai/formai előírása egy-egy dokumentációrésznek ami. Az időkorlátokra való tekintettel itt és most csupán a legfontosabb tudnivalókat tudjuk összefoglalni. ••

A jogszabályi munka háttéréről annyit érdemes tudni, hogy az eddig X példányban benyújtott dokumentáció részei és az egyéb mellékletek is felülvizsgálására kerültek több szempontból is. Részint azt vizsgálta a jogalkotó, hogy az adott dokumentum, irat a változó piaci és jogi környezetben továbbra is szükséges-e (s ha igen, akkor milyen formában, hitelesen-e), részint azt is, hogy az új technikai körülmények között mi az, ami elhagyható, vagy mit kell átformálni. E munkához csatlakozott az a technikai felmérés, hogy mit milyen módon lehet előállítani, milyen dokumentumkezelési szolgáltatásokat célszerű vele szemben megkövetelni, mekkora erőforrás igénye lehet hardveroldalon, továbbá ha valami hiteles formában kell rendelkezésre álljon, akkor annak hitelességét hogyan garantáljuk. Mindezt végül leöntöttük a könnyen kezelhetőség és ingyenes/nyíltforráskódú szoftverek iránti vonzalmaink öntetével, s megszületett a kódex 8. melléklete. De nézzük akkor, hogy mit is látunk itt.

A következőkben olyan megnevezéseket olvashatunk, melyek ebben, vagy hasonló formában már ismerősek. •• Az építészeti, a gépészeti, a tartószerkezeti leírás, a rétegrendi kimutatás és társaik csupa olyan dokumentációrészek, melyek érezhetően „irodalmi jellegű”, szöveges dokumentumok. •• A tervező által készített helyszínrajz, az eltérő szintek alaprajzai, a metszetek, a terepmetszet, a homlokzati tervek, a kertépítészeti terv és az ehhez hasonló rajzok már másképp, más formában készülnek, s érezzük, hogy ezen dokumentumok eltérőek az előző színnel jelöltektől. •• Fotó, fotómontázs, utcakép, látványterv, kilátási vagy rálátási terv, szinterv, tömegvázlat, s még más hasonló, alapvetően építészeti színes-szagos mű, melyek kitapinthatóan új kategóriát nyitnak. •• Az első csoport színével nem véletlenül jelölt épületmagasság-számítás, beépítettség-számítás, tartószerkezeti számítás, épületenergetikai számítás, és még jó pár lehetséges számítás, mely érezhetően hasonlít az első csoporthoz, csak kevésbé irodalmi, inkább számszaki a kupac. ••

Nem okoz meglepetést, ha azt mondjuk az első csoportra, hogy ők kerülnek a Műszaki leírások címkét viselő dobozba, az alatta lévő kékek pedig •• a Tervlapok dobozba. De milyen nevet adhatnánk a zöldségnek (akarom mondani a zöld színű halmaznak)? Ha jobban megnézzük, akkor ezek az elemek kivétel nélkül azt a kérdéskört vizslatják, hogy a tárgyi építmény miként viszonyul az ő környezetéhez. Hát miért ne kaphatná akkor a keresztségben •• a Környezeti állapotadat nevet? Hát így gazdagodtunk egy új kifejezéssel. •• A következő doboz felcímkézése megint nem okoz különösebben meglepetést, a Számítások kerül rá. •• Mindezt így együtt, egységesen nevezzük Építészeti-műszaki dokumentációnak. Ezt készíti el a tervező, ez az ami jellemzően elektronikusan készül, s ha mégsem, akkor könnyű digitalizálni. Ez az amit eddig is kötve-fűzve adott át a megrendelőnek, aki vagy értette, hogy mi van benne, vagy nem, s ez után is ezt fogja egy CD-n vagy egyéb adathordozón a megrendelőnek átadni, aki a jövőben is vagy érteni fogja az adathalmazt, vagy csak beviszi az ügyfélszolgálatra. A lényeg az, hogy ez az, amit szigorúan szabályozva, hosszú távú érthetőségi céllal kérnek a hatóságok. ••

Azonban, ha jobban belegondolunk, egyéb mellékletek léteznek, melyek az – ezentúl egypéldányos – dokumentációban helyet követelnek maguknak. Nézzük, melyek ezek! •• Geodéziai jelentés és geodéziai felmérés címmel olyan vélemények, melyek szintén a tervező feladat- és felelősségi körébe tartozóan állnak, állhatnak elő. •• Egyéb vélemények is léteznek a dokumentáción kívül, ilyen a szakértő, az önkormányzati és tervtanácsi vélemények. Színezésük nem véletlen, hiszen formailag nagy rokonságot mutatnak a Műszaki leírások dobozába pakoltakkal. •• Találkozhatunk még a jogszabályban aláíró-címlappal, tervezési programmal, földhivatali térképmásolattal, KSH adatlapokkal. Ők tartalmilag-logikailag az Igazolások nevet viselő dobozba kerülnek. •• A dokumentáción kívüli Igazolások doboz jellemzően az illetékek, szolgáltatási díjak, bírságok befizetésének igazolásait tartalmazza, de ide kerül minden egyéb, jogszabályban nevesített igazolás is. ••

A következő dobozunk a Nyilatkozatok doboza. Meghatalmazói, hozzájáruló, fellebbezési jogról való lemondói, valamint tanúnyilatkozatok kerülnek bele. Tartalmát tekintve ide tartozik, tehát ide kerülnek a jegyzőkönyvek is. •• Kétségtelenül legfontosabb dokumentumunk maga a kérelem, mely lehet engedély iránti, jogorvoslat iránti, felfüggesztés iránti kérelem, de célját és formáját tekintve minden, a kérelmező által formanyomtatványon teljesített hasonló tranzakciós irat ide kerül, mint pl. a hiánypótlás irata.

Ha megvannak a dobozaink, akkor nincsen más hátra, mint megállapítani a hozzájuk rendelt követelményszinteket. ••

A műszaki leírások olyan szövegesen kereshető dokumentumok, melyekben képek is lehetnek. Ezek a képek lehetőség szerint legyenek vektorgrafikusak, de megengedett a pixeles (szkennelt) képek is. Ad absurdum lehet teljes egészében szkennelt is, de a szöveges információknak kijelölhetőnek, másolhatónak kell lennie (azaz, ha szkennelt a dokumentum, akkor is karakterfelismerővel át kell futni a dokumentumon, mielőtt PDF-be menti a készítője). A pixeles kép méretét a kódex behatárolta. Lehet, hogy valaki egy gyönyörű, százezergigapixeles csodamasinával hatalmas fotót készít és azt beilleszti a saját szövegszerkesztőjével a dokumentumba, azonban a hatóság eszközállományát és idegrendszerét nem terhelheti le azzal, hogy az egész munkaidő kevés egy nap arra, hogy utána ezt megnyissuk. Ezért az előírás az, hogy 150 (vékony vonalas részeket, szöveget tartalmazó részek esetében 300) DPI-ben maximalizált a kép felbontása. Arra kell tehát csupán figyelnie a dokumentum készítőjének, hogy amikor PDF-et készít a dokumentumból, akkor az export beállításoknál az ennél nagyobb képek méretét a konverzió csökkentse le ezen értékekre.

A következő kérdés rögtön az, hogy miért PDF. Sőt, a jogszabály azt írja, hogy PDF/A, de hát mi az és miért pont ez? Az általános e-ügyintézési jogszabályok annyit írnak elő, hogy olyan formátumot kell a hatóságnak elfogadnia, mely megnyitása után egyértelmű képet ad, azaz az eljárás minden résztvevője ugyanazt látja. Ez még egy oly egyszerű formátum esetén sem biztosítható teljes egészében, mint egy szöveges dokumentum. Ha olyan betűtípust használ, vagy olyan dinamikus elemeket tartalmaz, mely más környezetben megnyitva más képet fest, esetleg áttördeli, a képeket a következő oldalra csúsztatja, akkor ez a követelmény nem teljesül. A PDF világában számos szabvány létezik, ezek közül a PDF/A (A, mint archív) biztosítja azt, hogy alaktanilag helyes, hosszútávon megnyitható, kezelhető dokumentumunk legyen. A formátum magába ágyazza a betűtípust, nyílt forráskódja pedig biztosítja arra, hogy bármikor PDF nézegető készíthető hozzá (az ÉTDR-nek is készült egy ilyen). A PDF ezen túl – számos más fájlformátummal ellentétben – elektronikusan aláírható és kezelhető formátum.

A műszaki leírások nyomtatási papírmérete A4, legfeljebb A3, s akár egyetlen dokumentumban is benyújtható az összes leírás, leírásrész. ••

Ha a szövegszerkesztők formátumaira azt mondtuk, hogy nem egyértelmű a megjelenítési képe, mert beállításoktól és szoftverkörnyezettől függ a megjelenés, akkor a CAD rendszerek által készített rajzokra, azaz ezen rendszerek natív fájlformátumaira ez hatványozottan igaz. A világon nincsen olyan rendszer, mely valamennyi mérnöki alkalmazás rajzát képes lenne annak szerzője szerinti alakhelyesen megjeleníteni. Így a tervrajzok esetére is igaz az, hogy PDF/A-t kezelünk, elsősorban vektorgrafikus, de akár szkennelt formában is. A tervrajzoknál azonban nem előírás a szöveges kereshetőség, de arányos, mérhető tervlapokra van szükség.

A tervlapok – a műszaki leírásokkal szemben – bármilyen nyomtatási méretűek lehetnek, s tervlaponként önálló fájl (azaz a többoldalas terv PDF nem elfogadható). ••

Míg az első két doboz igényeinek meghatározásakor fontos, hogy azok a határozat mellékleteiként egyszer záradékolásra kerülnek, addig a környezeti illeszkedés szabadabb, grafikusabb elemeinél ez nem kívánalom. Itt ezért olyan képi, audiovizuális fájlok is elfogadhatóak, melyek nem PDF formátumúak. Fontos tudni, hogy ezen fájlok kezelését az ÉTDR csak tárolás és továbbítás szinten

támogatja, azaz megtekintésükhöz saját gépen futó saját szoftver szükséges (az általános e-ügyintézési jogszabályok alapján csak olyan fájlt kell elfogadnia a hatóságnak, mely ingyenes, a hatóság gépen futtatható nézegető alkalmazással megnyitható). •• Egy kivétel van, ez az IFC (ájefszí). Az IFC egy tizenéves múltra visszatekintő, nyílt forráskódú fájlforma, mely a 3D-s, virtuális épületmodellt dolgozza fel. Egy virtuális épületmodell technológiával dolgozó tervező ma már úgy tervez, hogy magát az épületet virtuálisan felépíti. A modellben szereplő fal tudja magáról, hogy ő fal, milyen anyagból készült, milyen színe van kívül, milyen belül, milyen rétegrendje van, milyen épületfizikai jellemzői, költségvetési tételei, de tudja azt is, hogy milyen nyílászáró és hol található benne. A helyiség tudja azt, hogy milyen adatokkal vesz részt mondjuk a tűzvédelmi számításokban. E számos információ közül igen keveset vesz át az ÉTDR. Ez technikailag úgy néz ki, hogy egy sablonfájlt adunk a modell exportálásához, s e segítségével a csupán a 3D-s adatok kiírásával keletkező IFC fájlok érkezésére készül a rendszer. Fontos tudni – hogy noha a világban van már rá példa, hogy az építésügyi hatóság az IFC fájl kiértékelésével végzi hatósági munkáját –, hogy a Magyarországon nem kötelező az IFC használata. Ez csupán egy lehetőség, melyet adott esetben pl. tervtanácsnál, önkormányzati véleményezésnél jól lehet használni. Ezt támogatandó az ÉTDR-be egy IFC nézegető került beépítésre, mellyel az épületmodell körül és a modellben is virtuális sétát tehetünk, a modell egyes elemeinek láthatóságát ki-be kapcsolhatjuk ... ••

A számítások esetében az előírások azonosak a műszaki leírásokéval. •• Ahogyan az igazolásoknál is hasonló követelményeket fogalmaz meg a jogszabály azzal, hogy ezen dokumentumok még papír alapon is érkezhettek, illetve a KSH adatlapok esetében elektronikus formanyomtatványban várjuk, •• a pénzfizetési igazolásoknál pedig elektronikus igazolás is elfogadható lesz (pl. az EFER-től). •• A Nyilatkozatok formátumkövetelményei megegyeznek az igazolásokéval. •• A Kérelem vagy papíralapon érkezik és az ügyfélszolgálat munkatársa digitalizálja, vagy elektronikus formanyomtatványon keresztül, adatformátumban kerül a rendszerbe. Mindkét esetben a rendszerben PDF/A formában iratként is megjelenik. ••

Mindezt a kódex 8. melléklet tartalmazza úgy, hogy ahhoz a 15.§ (6) bekezdésének rendelkezését is értelmezni kell. ••

Mindezen „bevezető” után visszatérhetünk ahhoz a témához, amiért is a szót megkaptam. ••

A kérelem és tartalma, azaz az ÉTDR nyelvén a

Tárhelyadatok

••

Bővített nézet

•• Ismerős felületen járunk, a tárhely szerkesztését a dokumentum feltöltésével itt, az egyszerű nézetben fejeztük be. •• Bár ebben a pillanatban akár a kérelmet is benyújthatná a kérelmező, a lehetőségek lajstromozása kedvéért váltsunk Bővített nézetre! ••

Ekkor további 6 fül jelenik meg, közte találjuk az Érintettek fület is. A táblázat csaknem üres, egyedül a kérelmet benyújtani tervező személy (jelen példában ez maga a kérelmező) található benne. Ha több kérelmező van, ha meghatalmazás vagy megbízás alapján, ha képviselőként jár el a kitöltő, akkor egészen biztosan szükség van további érintettek megnevezésére. De ha csupán a fájlokat szeretne megosztani másokkal akkor is kell ez a táblázat. •• Új érintett megnevezéséhez az Érintett

felvétele opciót kell használni. •• A megjelenő Érintett adatai nézet ismerős lehet: hasonló adatstruktúrát látunk, mint a regisztrációnál a saját adataink tekintetében. Az itt bemutatott esetben •• a felvinni kívánt személy „típusa” tulajdonos, azaz a regisztrációban megadott Megépít Elek nejét, Megépít Eleknét rögzíti. •• Megadja lakcímadatait, •• kapcsolattartás módját. •• Ha megnézzük, •• akkor láthatjuk, hogy •• még postai kapcsolattartás esetén is van lehetőség arra, hogy a rendszeren belül, illetve e-mail útján értesítést kérjen. •• A Mentés opcióval a bevitt adatokat rögzíteni tudjuk. ••

A következő képernyőn már azt az állapotot látjuk, hogy az eredeti kérelmező mellett két új személy is megjelenik: Megépít Elekné a tulajdonos (társ) és Skiccpau Szilárd tervező. Láthatjuk, hogy e két személy törölhető a listából, de a kérelmező nem. ••

A Megjegyzések, indoklások fül az a felület, ahol •• (a Szerkesztés gomb megnyomása után) •• a kérelem rövid leírását adhatja meg a kérelmet kitöltő, •• illetve a jogszabályi előírásoktól történő eltérésre lehet felhívni a figyelmet. •• Mentés gombbal rögzíti a rendszer •• és visszatér a Tárhely szerkesztéséhez. •• Az Előzmények fülön a korábbi, az ügyben már létező ÉTDR tárhelyre vagy mappára tudunk hivatkozást tenni. Ez részint a hatóságnak segítség, részint a kérelmező saját dolgát is megkönnyíti (pl. egy használatbavételnél az építési engedélyre lehet ilyen formán hivatkozni, irataihoz hozzáférést nyerni). •• A Cselekmények fül az eljárási cselekményeinket, hivatali ténykedéseinket fogja rögzíteni, de egyelőre e példában még üres a táblázat, hiszen ilyen cselekményeket még nem indítottunk. •• A Pénzügyek intézésére jelen prezentáció nem tér ki (erről külön tájékoztató készül), de áttekintő füle szintén itt, a bővített nézetben megtalálható. ••

A kérelem benyújtása

•• A fülek megtekintése után meg kell állapítanunk, hogy minden érdemleges dolgot elvégzett a kérelmező, semmi akadálya nincsen annak, hogy benyújtsa kérelmét. •• Ez a táblázat felett jobb oldalon található Kérelem benyújtása gombbal ejthető meg. •• Vegyük észre, hogy a táblázat felett két dobozt találunk, s a jobb oldali a cselekmények nevet viseli. Azért érdemes ezt megjegyeznünk, mert bármikor, bárhol is vagyunk a rendszerben, cselekményeket indítani mindig az ezen a fentállyon elhelyezett gombokkal lehet. ••

A következő képernyőnél érdemes megállnunk egy pillanatra, mert érdemes kielemezni a látottakat. Érdemes, mert a későbbiekben is ilyen, ehhez hasonló lapokon fogunk cselekményeket végezni. •• Először is vegyük észre, hogy jobb felső sarokban most egy hármas tagozódású nyílt látszik. Itt leolvasható, hogy 3 szakaszból áll egy folyamat: (1) adatok megadása, (2) adatok ellenőrzése, (3) visszaigazolás, illetve látható, hogy jelenleg az első fázisban vagyunk. •• Ugyanebben a magasságban bal oldalon a navigálás dobozunk van, ahol jelenleg a folyamathoz tartozó tárhely összefoglaló képernyőjére ugorhatunk. •• És bár itt középen jelenleg üres helyet látunk, későbbi folyamatoknál még találni fogunk itt is egy dobozt. ••

Viccesen hangzik, de a cselekmények mindig „papíralapúak”, azaz irat tartozik hozzájuk. A cselekmény tehát nem elválasztható annak iratának szerkesztésétől. Ezt látjuk ezen a képernyőn is. A fő táblázatunk ezúttal négyfüles. Az első fülön a készítendő iratunk címzettje szerepel, azaz az a hatóság, akinek a kérelmező benyújtja majd a kérelmét. Ezt a címzettet a rendszer automatikusan határozza meg az eljárás fajtájából és az építési tevékenységgel érintett telek címe alapján. A rendszer a táblázat bal alsó sarkában mindezek mellett lehetőséget biztosít másik hatóságot megnevezni címzettként. ••

A csatolt dokumentumok fölön jelenleg nem látunk egyetlen fájlt sem. Természetes, hiszen korábban csak a tárhelyre pakoltuk fel azokat, de kérelemhez még nem csatoltuk. •• Ehhez a Dokumentum csatolása opció szolgál. •• A megjelenő ablakban a kérelmező tárhelyének tartalmát látja. •• Kiválaszthatja közülük a csatolni kívánt fájlokat •• és a Rendben gombbal •• a csatolás meg is történik, s visszatérünk a dokumentumok fölére. Itt is megjelennek a dokumentumkezelő ikonok, de itt a törlés értelemszerűen nem a tárhelyről való törlést jelenti, csupán a kérelemhez történő csatolás megszüntetését. •• A lap alján láthatjuk, hogy további dokumentumok feltöltésére is van lehetőség, azaz, ha olyan dokumentumot is csatolna a kérelmező, ami még nem került feltöltésre, akkor itt a kettőt egy csapásra megteheti (feltölt és csatol). •• A későbbiekben még visszatérek az időutazás témájához, kérem, hogy akkor emlékezzenek rá, itt most csak annyit vegyünk észre, hogy egy szakhatósági állásfoglalás is van a tárhelyen. •• Ha ezt most mégsem szeretné a kérelmező kérelméhez mellékelni, akkor itt lehetne megszüntetni a csatolást, de most benyújtása mellett dönt, s a •• Tovább gombra kattintva •• máris a folyamat 2. lépésében jár. Ezen az oldalon már túl sok mindent nem tehet a kérelmet benyújtó: áttekintheti a kérelem formanyomtatványát •• megtekintheti a csatolt dokumentumokat, illetve a lap alján benyújthatja a kérelmet. Ez az oldal ugyanis az ellenőrzésé. Ha bármi olyat tapasztal a kérelmező, ami akaratával ellentétes, elrontott, akkor itt nem javíthat: a lap alján található vissza gomb használatával a folyamat előző lépésére kell visszajutni, majd megkeresni azokat az adatokat, melyek javításra, kiegészítésre szorulnak. De •• e példában rendben talál a kérelmező mindent és benyújtja kérelmét. •• Még ekkor sem engedi el könnyelműen a rendszer a felhasználó kezét, s biztos ami biztos alapon még egy megerősítést kér a folyamatot végzőtől. •• Ezek után senki sem mondhatja azt, hogy „véletlenül beadtam egy építési engedély iránti kérelmet”. •• A folyamat 3. lépcsőjeként egy visszaigazolást küld a rendszer a kérelem továbbításának sikeréről. •• Ezt elfogadva a labda már a hatóság térfelén van, s hogy mit kell tudni ennek eljárásjogi hátteréről, az meghallgatjuk a túloldalról. •• (szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép)

3. Az eljárás megindítása

Ahhoz, hogy a hatóság érdemben foglalkozhasson a kérelemmel, •• ahhoz előbb érkeztetni, szignálni, iktatni kell azt, erről azonban majd egy későbbi iratkezelési művelet kapcsán beszélünk még, •• itt most ezeket a lépéseket nagyvonalúan átugorjuk és rögtön az eljárás megindulásáról szóló értesítésre térünk. •• Hatósági oldalon a kérelmezői oldalról már megismert képernyőképet látjuk, az eltérések jóval kisebbek, s jellemzően azonos felületről beszélhetünk. Ilyen eltérés a színvilág (a hatósági oldal zöld színű, a kérelmezői kék), illetve az, hogy a hatósági oldalon nincsen egyszerű nézet opciója. •• Amennyiben a hatóság megállapítja, hogy a benyújtott kérelem és a lefolytatandó eljárás nincsen összhangban (azaz a kérelmet annak tartalma alapján bíráljuk el, s megállapítjuk, hogy a kérelemben rossz eljárástípust adtak meg), akkor az általános adatok fölön a Szerkesztés gombbal •• módosíthatjuk az eljárás típusát. •• A Tárgyi ingatlanok fölön módunk van javítani, pontosítani a megnevezett ingatlan adatait, illetve további ingatlanok adatait is felvihetjük. ••

Ha az érintettek fület megnézzük, akkor ebben a példában két adatsort látunk. Az első sorban szakhatóságként megjelenik a gödöllői talajvédelem, mert – és itt ismét utalnék a később még kifejtendő időutazásra – a példában ez a szakhatóság korábban szakhatóságként már megkeresésre került. Rajta kívül csak a kérelmező van megnevezve (eltérően az iménti példában, ahol Megépít Elek ugye megnevezte kérelmezőtársát is és tervezőjét, ezt most az ismétlés kedvéért hatósági oldalon is

elvégezzük). •• Az Érintett felvétele opcióval •• a már ismert felületre érkezünk, ahol •• az érintett típusát kiválasztjuk •• (jelen példában egy kérelmezőtársat nevezünk meg) . Itt, alatta található •• az igen fontos eltérés, ami ezt a felületet megkülönbözteti az ügyféli oldal felületétől. Ez az „Ügyfél-e” kérés pipája, azaz a hatóság itt, ilyen módon rögzítheti azt a tény, hogy az adott érintett egyben ügyfél is. •• A továbbiakban a kapcsolattartási adatokat rögzíthetjük , •• jelen példában postai kapcsolattartást adunk az ügyfélnek, •• ehhez megadjuk a kézbesítési címet •• illetve kérelme alapján az elektronikus értesítési címét is. •• A Mentés gombbal rögzítjük az adatokat.

Hasonló módon eljárva további érintettet, ügyfelet vihetünk fel a rendszerbe. A példában felvittük Megépít Eleknét tulajdonosként, Skiccpau Szilárdot tervezőként. •• Hogy a felsoroltak közül kinek van ügyféli jogállása, azt az ügyfél oszlop adatai mutatják. Becsapós a felület, mert pipával jelöli az értéket, de itt, ezen a módon nem lehet kattintani. Ennek az oka egyszerű: az ÉTDR fontos alapelve, hogy adatot sosem az áttekintő felületen adunk meg, mert könnyen és véletlenül módosíthatóvá válnának az adatok. Tehát azt elkerülendő, hogy véletlen kattintással valaki „ügyfélévé váljon”, az opció a •• szerkesztés opció mögé került elrejtésre. Azaz ezen a felületen csak áttekintést kapunk, szerkesztésre a szerkesztés opció szolgál. •• Ezen a felületen is vegyük észre, hogy a jobb felső dobozunk itt is a Cselekmények nevet viseli, azaz az eljárás folyamán indítani kívánt eljárási cselekmények az Eljárás szerkesztése képernyőről, innen kezdeményezhetők. •• Itt találjuk az Ügyfélértesítést is. ••

A következő képernyőkép is ismerős már. Egy cselekményszerkesztő nézetet látunk •• jobb oldalon fent a hármastagozódású nyíllal. •• Előtte bal oldalon a navigálás segítőgombok helye, ••középen pedig az ügyféli oldalon üresként mutatott helyen egy karbantartás dobozt látunk, erre még később visszatérünk. ••

Az iratszerkesztés általános fülén állunk tehát, ahol a lényeges adatokat a rendszer automatikusan jegyzi. •• A címzettek fül az a felület, ahol a szerkesztendő irat címzettjeit megadhatjuk. Az eljárási cselekmény (az irat) tudja magáról, hogy kik az alapértelmezett címzettek, így az ügyfélértesítésnél tudja, hogy az ügyfélként megjelöltek számára készítünk kiadmányt, így az ő listájukat láthatjuk. Ha ezen a listán változtatni szeretnénk, akkor •• a Kijelölés módosítás opcióval •• választhatjuk, •• kapcsolhatjuk ki-be, •• hogy az adott ügyfél kapjon-e a küldeményből. Ha arra a megállapításra jutunk, hogy nem teljesen a címzett lista, akkor a •• Partner felvétele opcióval új címzetteket adhatunk meg a már ismertetett felületeken keresztül. •• Mi most azonban Mentés funkcióval elfogadjuk a beállításokat és továbblépünk a következő képernyőre. ••

A hatósági oldal cselekményszerkesztője alapvető különbséget hordoz abban, ahogyan a cselekményhez tartozó iratot szerkeszti. Ügyféli oldalon ugyanis nincsen szükség kiadmányozói szinteket megkülönböztetni, sablonokat kezelni, elegendő egy formanyomtatványt automatikusan kitölteni. Hatósági oldalon azonban minderre szükség van. ••Éppen ezért az irat fülén igen fontos funkciókat találunk a lap alján, melyekről azonban egy későbbi iratszerkesztés kapcsán szólunk részletesen. [automatikusan végigpörög pár dia, várjuk, míg megáll] Az irat elkészítése után az iktatás műveletét kell elvégeznünk, melyet szintén később még részletesebben tárgyalni fogunk. •• Ha létrejött az irat és iktattuk is, akkor a lap alján a •• Tovább funkcióval a cselekmény 2. fázisába érkezünk. Ezen az oldalon, ahogyan már ezt korábbi cselekmény esetében is láttuk, csak áttekintést kapunk, azaz ellenőrizzük az adatokat. •• Ha mindent rendben találunk, akkor a Kiadmányozás gombra kattintva •• (a szokásos ellenőrző kérdés után, mely szerint valóban kiadmányozásra akarjuk-

e küldeni) az előállított iratot a megnevezett kiadmányozásra jogosultnak átadjuk, mi pedig a Visszaigazolás képernyőre érkezünk. •• Innen a Bezár gombbal jutunk tovább. •• Ezt követi a kiadmányozás és expedálás folyamata •• melyet a későbbiekben még ismertetni fogunk. Mindezen folyamatok végén a bal felső dobozban található navigálási lehetőséggel az eljárás áttekintő nézetéhez térhetünk vissza. [automatikusan végigpörög pár dia, várjuk, míg megáll]

Ha ebben a nézetben áttekintjük az eddig történeteket, akkor a Cselekmények fülön láthatjuk, hogy az eljárásban eddig két cselekmény történt: a kérelem benyújtása és az ügyfélértesítés. •• A továbblépés előtt azonban haladjunk tovább a kódex ismertetésével is. (Szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép).

[aláfestés a túloldalnak: működési séma]

4. Hatósági közreműködés

Az ÉTDR egyik alapvető működési elve, hogy a különböző szereplők között a lehető legkisebb, még szükséges különbségeket teszi. •• Az ügyekhez, azaz az ÉTDR-hez való hozzáférés technológiája minden szereplő számára ugyanaz, csupán az ügyekhez fűződő viszonyuk határozza meg, hogy ezen belül milyen jogosítványokat kapnak. •• Alapesetben az eljáró hatóság úgy keresi meg a szakhatóságokat, hogy az ÉTDR felületén megfogalmazza a megkereső végzést, melyet az ÉTDR online felületén tárol. A kiadmányról a rendszer automatikus értesítést küld a szakhatóság hivatali kapujára. De ez az értesítés csak arról szól, hogy az online felületen a hivatalos megkeresés, illetve a hozzá csatolt dokumentáció elérhető. A szakhatóság ügyintézőinek nem szükséges a Hivatali kaput kezelni, elegendő az online felületen jelen lenniük. Mivel feltételezhető, hogy a szakhatóság ügyintézői bokros egyéb teendőik, feladatellátásaik mellett nem lógnak állandóan az ÉTDR online felületén, ezért érkezik a hivatali kapus értesítés. Ezt a hatóság belső iratkezelési szabályzatának megfelelően „postabontják”, s ennek megfelelően értesítik az ügyintézők a megkeresés tényéről. Természetesen az is előfordulhat a forgalmasabb szakhatóságoknál, hogy hamarabb szembetalálkoznak online felületen az ügygel magával, mint hivatali kapun az értesítéssel.

Mindezek után a szakhatóság ügyintézője megtekinti az iratot és a terveket, •• azt véleményezi, záradékolja és megszövegezi állásfoglalását. Mindez az ÉTDR-ben kerül rögzítésre, így a megkereső hatóság a szakhatósági eljárás eredményéről is ott értesül. ••

Ha rendelkezésünkre áll ez a technológia, akkor az építésügyi hatósági eljáráson kívül, az elő szakaszban ugyanezt a technológiát rendelkezésére tudjuk bocsátani ••a kérelmező számára is. Mindazon szerv megkereshető ezzel a módszerrel, melyek az ÉTDR-ben regisztrált hatóságok. (Az építésügyi hatósági eljárásokban kötelezően részt vevő hatóságok regisztrációja kötelező). ••

Vannak azonban olyan szervek is, melyek számára nem kötelező az elektronikus közreműködés, azaz véleményét nem kötelezően az ÉTDR rendszerbe kell feltölteni. Ilyen szerv előtt is megnyithatja a lehetőséget a kérelmező azzal, hogy •• egyedi kóddal betekintési jogosultságot ad a szervnek. •• Ezzel az megtekintheti a dokumentációt, de véleményét rendszeren kívül szövegezi meg és küldi meg az őt megkeresőnek. ••

(szak-) Hatóság (előzetes) megkeresése

Ha mindezzel tisztában vagyunk, akkor arra a megállapításra kell jutnunk, hogy mindegy, hogy egy hatósági szerv, vagy a kérelmező keresi meg az adott hatóságot, akinek az eljárásban betöltött szerepe is másodlagos, ugyan arról a folyamatról beszélünk. Ezek után nézzük, hogy mindennek mi a gyakorlati megvalósítása. ••

Itt utalnék vissza a ma már emlegetett időutazásra. A most bemutatott diasorral visszarepülünk a kérelem benyújtása előtti időre, s a kérelmező oldalán benyújtott előzetes szakhatósági megkeresés példáján mutatjuk be a szakhatóság teendőit. •• Vegyük észre itt fent a Cselekmények dobozt, ahol megtaláljuk azokat a cselekményeket, melyeket az adott pillanatban a kérelmező megtehet. •• Ilyen az Új előzetes szakhatósági megkeresés is. ••

A már ismerős cselekményszerkesztő felületen jár a kérelmező, felül a navigációval és a hármas tagozódású nyíllal. •• Az általános fül Szerkesztés gombjával elérhető egy olyan mező, •• ahol megfogalmazhatja kérését, indoklását. •• Ha ezt nem tölti ki, akkor is a csatolt iratokból a tényállás tisztázható, illetve önálló megkereső levelet is fel lehet tölteni e célból. •• A Mentés gombbal elmenti a megadott szöveget, majd •• ezzel visszatérünk a cselekmény szerkesztői felületére.

Ez esetben a címzettek megnevezésére nincsen felajánlott érték, hiszen azt a megkeresőnek kell tudni, hogy kinek is szánja kérdéseit. •• Ezt a Hatóság felvétele gombbal adhatja meg. •• Segítség természetesen itt is van: az országosan sok száz hatóság közül csak a területileg illetékes szervek jelennek meg a listában, •• akik közül a felhasználó egy kattintással kiválaszthatja a címzéssel érintett hatóságot •• és a lap alján elmentheti ezt az információt. •• Lehetőségünk van egyszerre több hatóságot megkeresni, ehhez ezt a folyamatot kell igény szerint ismételni. ••

Az Irat fülön ez esetben jóval kevesebb sort és funkciót találunk, hiszen – mint ahogy korábban már megállapítottuk – a kérelmezői oldal számára nem biztosítunk egyedi sablonokat és nincsen kiadmányozói szint. Természetesen, ha hatóság készíti a megkeresést, akkor számára itt az iratszerkesztés és iratkezelés szabályainak megfelelő többletfunkciók is megjelennek. •• Itt most az iratkép megtekintésével tekintheti meg az egyébként automatikusan előálló iratot. •• Ehhez a saját gépén lévő PDF megjelenítő lesz segítségére. A böngésző felugró ablakában a gépre történő letöltés és a fájl megnyitása között választhat, a példában a megnyitást választja. •• Az új ablakban megnyíló dokumentum ez esetben nem szerkeszthető, de a kérelmező lementheti magának, kinyomtathatja és lefűzheti, ha szüksége van rá. •• Becsukja ezt az ablakot és visszatér az online felületre, s tovább halad a •• Dokumentumok fülre. Ennek alján a már ismertetett •• és a Dokumentum csatolása gombbal •• elérhető csatolási művelettel •• a benyújtani kívánt dokumentumokat a tárhelyről csatolja a megkereséshez. ••

•• Ennél a cselekménynél is megtalálható a pénzügyi fül, melyet azonban most sem tárgyalunk. ••

A lap alján található Tovább gombbal •• a cselekmény 2. fázisába érkezik a kérelmező, ahol csak ellenőrzésre van módja. •• Ha valamit javítani szeretne, akkor a lap alján a vissza gombbal tud a kérdéses adathoz navigálni és javítani azt, ha viszont mindent rendbe talál, akkor a Küldés gombbal •• (a szokásos ellenőrző kérdés megválaszolása után) •• juttathatja el a címzetthez a küldeményt. Ezzel a felhasználó a cselekmény végére ért, a végrehajtás sikerét a rendszer jelzi. •• A bezárás gombbal visszatér a tárhely szerkesztéséhez. (Ne feledjük az időutazást, jelenleg a kérelmező

képernyőjét látjuk, aki előzetes szakhatósági megkeresést indított, s ezt látjuk a képernyőn) •• (átvezető diák automatikusan lepörögnek)

Átvétel – Érkeztetés – Iktatás

Többször hivatkoztunk már ebben a prezentációban az iratkezelési lépéseknél arra, hogy majd később bemutatjuk a lépéseit. Az önkényesen kiválasztott pillanat most érkezett el. Igaz ugyan, hogy éppen egy szakhatósági megkeresésben vagyunk benne, de az iratkezelés minden hatósági szervnél ugyanaz, így az itt ismertetett eljárásrendet kell követni más esetekben is. •• Ahhoz azonban, hogy érzékeltessük az iktatás mikéntjét, a hatósági oldal szerepköreiről, a feladatkörökről ejtsünk pár szót ••

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 foglalkozik, 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 csatornába tereléséről (postázásáról). A folyamatból kissé kilóg •• a vezető, aki csak felügyeleti, áttekintési joggal rendelkezik – ő általában a hivatal vezetője. •• Ezek a szerepkörök előfordulhatnak önállóan is, azaz minden szerepkörre külön-külön tisztviselő is beállítható, azonban az általánosan elterjedt gyakorlat nem ez. •• Gyakori, hogy az ügyintézőnek (vagy egyes ügyintézőknek) megadják az öniktatás jogát, •• és az is általános jelenség, hogy a kiadmányozó az, aki a szignálást elvégzi, s gyakran látjuk, hogy •• ő egyben a vezető is. Az ÉTDR kapcsán tehát ezt kell megjegyezni: szerepkörök vannak, de egy személy egyszerre több szerepkört is gyakorolhat. •• Azok számára pedig, akik a képernyőképek egyes elemeit részletesen vizsgálják és vetik össze saját képernyőképükkel, azoknak jelezzük, hogy a prezentáció könnyebbsége kedvéért egy olyan tisztviselő munkáját követi a diasor, akinek mind a 6 szerepkört megadtuk. ••

Még egy dolgot kell megjegyezni az építésügy jövőbeni iratkezelése kapcsán. Minden tárhelynek/ügynek, továbbá minden iratnak van egy országosan egyedi azonosítója. Ez minden kétséget kizáróan és teljesen egyértelműen beazonosítja az adott iratot. Az ÉTDR ráadásul sokkal többet tud és sokkal jobban egy iratról, mint az iratkezelő – nem csoda, hiszen az ÉTDR adja át az iktatás számára az információkat az iratkezelőnek. Az ÉTDR egy döntésről azt is tudja pl., hogy a kérelmet megadó és bírságot kiszabó döntés egyben, míg az iratkezelők jellemzően csak az egyik csoportba teszik azt. Ez lesz az oka, hogy az ÉTDR statisztikája sokkal megbízhatóbb lesz minden eddigi nyilvántartásnál. És miután az iratok is az ÉTDR-ben maradnak, s az gondoskodik az irat- és tervtárazásáról is, tehát az iktatásra és az iktatórendszerekre igazán nagy szüksége nem lesz hatóságainknak. De amíg jogszabály ezek használatát előírják, addig ezt a feladatot is el kell látnunk.

Ezek után valóban rátérünk az iratkezelés műveleteire. ••

Ez az a nézet, amit regisztráció után, az első belépést követően az ügyintéző látni fog. A példában szereplő Szán Tóbiás is egy üres táblázatot lát 2013. január 2-án reggel. Nincsen ügye. Holott láttuk, hogy az imént küldtek részére egy szakhatósági állásfoglalás iránti kérelmet. •• A szűrési funkciók között a nézetet állítsuk az érkeztetésre váró iratokra. •• Azonnal láthatjuk, hogy van egy bejövő iratunk, melyet még nem érkeztetett senki. •• Az iratműveletek dobozban a Megnyitás opcióval átvesszük az iratot, ••s ennek tényére (megtörténtére) egy felugró ablak is figyelmeztet. •• Ha ezt leokézzuk, akkor a megkeresés iratának képernyőjén az irat szerkesztéséből már ismerős felületre

jutunk. Az a különbség, hogy itt már szerkeszteni nem tudunk, csak az ötfüles táblázaton keresztül megismerni az iratot. De ezt egyelőre hagyjuk az ügyintézés időszakára, előbb •• a fent található Karbantartás dobozban található érkeztetés funkcióval •• megadjuk az irat érkeztetési számát. Amennyiben nincsen automatikus iktatási rendszerkapcsolatunk, úgy rendszeren kívül egyeztetünk az iktatórendszerrel vagy az iktatást végző személlyel. •• Ha megvan onnan az érkeztető számunk, akkor a mentés gombbal juthatunk •• vissza az irathoz. Ekkor a Karbantartás dobozban már •• megjelenik a szignálás és az iktatás funkció is. Előbb a szignálást végezzük el, •• mely csupán annyi fáradság, hogy a hatóságunknál ügyintézői státusszal rendelkezők listájából kiválasztjuk a célszemélyt. Ebben az esetben ez Szán Tóbiás lesz, •• a mentés gombbal elfogadjuk a kijelölést és vissza is érkezünk az irathoz. •• A következő feladatunk az iktatás, •• mely az automatikus iktatás hiányában •• az érkeztetésnél már megismert, rendszeren kívüli módon történő egyeztetést és adatrögzítést jelent. •• Ezúttal is mentünk és visszatérünk az irat oldalára.

Tulajdonképpen ennyi volt a beérkező irat kapcsán felmerülő iratkezelés. Ez az, ami minden esetben ismétlődik, s jelen bemutató ezt a cselekménysort rövidíti le minden alkalommal. ••

S ha már iktatott ügyiratunk van, akkor nincs más hátra, mint megismerkedni e beküldött dokumentációval. ••

Ha a beérkezett irat képernyőjén a Dokumentumok fülére térünk, •• akkor láthatjuk a megkereséshez csatolt dokumentumok listáját. •• A megtekintés ikonjára kattintva •• jóváhagyásunk után •• elindul az ÉTDR használatához nélkülözhetetlen java alkalmazás •• (majd megint) ••

Az ÉTDR rajzi megjelenítője roppant puritán, alapvető funkciókat tartalmazó alkalmazás. Ennek használatának elsajátítása mégis túlmutat egy ilyen előadás keretein, ezért erről külön ismertetőt teszünk majd közzé. A szöveges dokumentumok megtekintése a már ismertetett módon, PDF megjelenítővel történik. ••

Ha megtekintettük a dokumentációt és kialakítottuk véleményünket, akkor nincsen más hátra, mint meghozni döntésünket. ••

Ha a beérkezett irat képernyőjére visszatérünk, akkor •• vegyük észre, hogy már az érkeztetés művelet után megjelenik a cselekmények doboz benne azokkal a funkciókkal, melyeket az adott iratra reakcióként végezhet a hatóság. Ebben az esetben – mivel egy szakhatósági állásfoglalás folyamatáról van szó – az állásfoglalás kiadására, hiánypótlás kiírására és általános levél megírására van itt lehetőségünk. •• Mi most az állásfoglalás kiadása mellett döntünk. •• Ekkor a már ismert cselekményszerkesztő oldalra érünk, •• melynek jobb felső sarkában ismét ott látjuk a hármas tagozású nyilat. ••Ez esetben a címzettek nem tudjuk szerkeszteni, hiszen az állásfoglalást az kapja, aki kérte. ••

Elérkezett azonban az idő, hogy előadásunk foglalkozzék az iratszerkesztéssel magával is. Az irat fülön •• a lap alján található az irat előállításához és szerkesztéséhez készült funkciógombok. Ezen gombok nevei kapcsán tudnunk kell, hogy az irat maga egy DOCX típusú adathalmaz az ÉTDR adatbázisában, mikor ezt szerkesztjük, akkor tulajdonképpen csupán a tulajdonságait szerkesztjük. Ha magát a dokumentumot akarjuk szövegezni és formázni, akkor az irat képernyőjének szerkesztésére van szükségünk. Első körben az iratunk alapadatait kell megadnunk. •• A szerkesztés gombjával •• többek között •• kiválaszthatjuk azt a sablont, mely alapján az iratot létrehozzuk, ••kiválasztjuk azt a

kiadmányozót, aki majd aláírja lesz a dokumentumnak, •• de itt adhatjuk meg az irat •• tárgyát és az iktatás számára az irat típusát. Az adatok megadása után a Mentés •• gombbal rögzítjük az adatokat és visszatérünk az irat fülre. •• Az iratkép szerkesztésének funkciójával a már ismert java alkalmazásindítás után (••) (••) (••) (••) megjelenik egy ÉTDR – Dokumentumszerkesztés nevet viselő ablak, mely az ÉTDR szerver és a saját szövegszerkesztőnk közötti kapcsolatot jeleníti, testesíti meg. •• Ezt követően elindul a saját szövegszerkesztőnk, mely a DOCX fájlok tekintetében alapértelmezett. Ebben a szokásos módon dolgozhatunk. A beállított automatikus mentéssel a szövegszerkesztő a szerverre ment, ha mentés parancsot adunk ki, akkor is, s ha becsukjuk a programot, akkor automatikusan az ÉTDR szerverére menti a dokumentumot. Egy dologra feltétlenül és nagyon ügyelni kell: a kék ablakocskát, mely a kapcsolat meglétére hívja fel a figyelmet, nem szabad lecsukni. Ha zavar minket a munkában, 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 kerül a szerverre, s bármikor újra nyithatjuk, s ott folytathatjuk a munkát, ahol abba hagytuk. Nem kell saját gépre menteni. •• Ha befejeztük tehát a szövegszerkesztést, akkor becsukjuk a szerkesztőnköt, ezzel a dokumentum a szerverre mentésre kerül. Egy fontos adatról még beszélnünk 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 ma 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 lehet, de akkor az aláírás a dokumentumon semmivé lesz. •• Tehát a kiadmányozó aláírása előtt már iktatószámot kell adnunk iratunknak.

A már ismerttetett technikával •• rögzítjük az iktatószámot is. •• Visszatérünk a cselekmény szerkesztőablakába, s •• az oldal alján a Tovább gombbal jutunk az •• adatok ellenőrzésnek képernyőképére, •• aminek az alján a Kiadmányozásra gomb •• és a megerősítő kérdés kattintása után •• az állásfoglalást a kiadmányozó asztalára helyeztük. ••

A kiadmány tervezetét a döntéshozó megismeri (a lap alján az iratkép megtekintésével) majd dönt a kiadmányozásról, vagy a kiadmányozás visszautasításáról vagy a kiadmány javításáról. •• Ebben a példában a kiadmányozó •• aláírja az állásfoglalást. A következő iratkezelési feladat megint a Karbantartás dobozban jelenik meg, •• ez az Expediálás. Ennek elvégzése csupán egy gombnyomás. •• Ezzel az állásfoglalás kiadásra került •• és a szakhatóság tárhelynézetének cselekményi fülén meg is jelent. ••

Szemléltetésül lássuk, hogy igen hasonló módon mindez megjelenik a kérelmező oldalán is, •• azaz a

Kézbesítés

•• akár pillanatok alatt, ezen a felületen is megtörténhet •• a cselekmény kis szerkesztő ikonjára kattintva ••és egy figyelmeztetéssel, mely szerint ezzel az iratot átvettnek tekintjük •• . A szokásos cselekmény képernyő irat fülén •• az iratkép megtekintése opcióval •• megtekinthető az irat a már

jól ismert módon. •• És most a szó ismét a túloldalon (szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép)

4. Hiánypótlási felhívás

Visszatérünk az időutazásból, s az I. fokú építésügyi hatóságnál benyújtott kérelem elbírálásának megkezdett folyamatát folytatjuk egy hiánypótlással. •• Hatós Ágnes, a hatóság ügyintézőjeként az ügy áttekintő felületének cselekmények fülén azt látjuk, hogy a kérelem benyújtása után megtörtént már az eljárás megindításáról szóló értesítés. •• E felületen is a jobb felső sarokban ott vannak azok a cselekményeknek az indítógombja, melyeket jelen pillanatban indíthat a hatóság. Ebből most kiválasztjuk a hiánypótlási felhívást. •• Az irat- és iratkép-szerkesztést elvégezzük a már ismertetett módon, iktatunk, kiadmányozunk és végül expedálunk. Ez eddig újdonságot nem hoz az eddig tárgyaltakhoz képest, így ezeket most csak végigpörgetjük [a prezentáció automatikusan végigpörgeti a következő diákat, várjuk meg türelmesen]. Ezen a képernyőn tehát már akkor járunk, mikor a hiánypótlási felhívást ki is postáztuk. •• Mint ahogyan eddig is láthattuk, a már lezárult iratszerkesztéseknél, az eljárási cselekmények folytatásaként különböző új cselekményeket indíthatunk a Cselekmények dobozban. Hogy mit, az mindig az adott eljárási cselekménytől függ. Egy hiánypótlási felhívásnál ez értelem szerűen a hiánypótlás nem érkezésének rögzítése, a felhívás visszavonása és az általános levél. Legalábbis mindaddig, amíg nem teljesítették a hiánypótlást. És akkor ne is szaladjunk annyira előre, nézzük meg, hogy mi történik az ügyfél oldalán. •• Ahogyan azt már megszokhattuk, a kérelmező is hasonló felületen látja az eljárást. •• Az ő oldalán azért van egy cselekménnyel több, mint a hatóság oldalán, mert ő az előzetes szakhatósági állásfoglalás folyamatát is látja. ••

Kézbesítés

•• A kézbesítés tehát megtörténik a már ismertetett módon [a prezentáció automatikusan végigpörgeti a következő diákat]. Az átvétel után a kérelmező a számára lehetőségként fennálló cselekményeket indíthatja el a már ismert helyről, a jobb felső sarokból. Ezek jelen pillanatban a hiánypótlás teljesítése és az általános levél írása. •• A kérelmező ebben az esetben úgy dönt, hogy teljesíti a hiánypótlást. ••

A hiánypótlás teljesítése

•• Tehát a cselekmény elindításával a már ismert cselekményszerkesztési folyamatba lépünk. •• A már ismertetett módon iratot szerkesztünk. Közben ne feledjük el, hogy a kérelmezői oldalon mindez jóval egyszerűbb, mint a hatósági oldalon. •• Majd a kérelmező megtekintheti az iratképet, ahogyan azt korábban már láthattuk. A Tovább gombra kattintva •• és a dokumentum fülre térve szintén ismerős helyre érkezik s kérelmező. ••Ez esetben valószínűleg nem lesz elég a tárhelyen tárolt információ, s vélhetően olyan dokumentumra lesz szükség, melyet még nem töltött fel a rendszerbe. •• A már szintén bemutatott feltöltés képernyőre jut, ahol •• a tallózás folyamatával kiválasztja •• majd feltölti •• és megadja a fájl adatait és elmenti, •• nyugtázza a visszaigazolást ••

Visszatérve a cselekmény szerkesztő felületére látjuk, hogy a tárhelyre feltöltött dokumentum a hiánypótlás kísérő leveléhez már csatolásra is került. •• A tovább gombra kattintva a szokásos

adatellenőrzést végezheti el a kérelmező, •• s ha mindent rendben talál, akkor be is küldheti a pótlást, •• (persze megkapja az ellenőrző kérdést •• és a visszaigazolást is). ••

A hatóság oldalán ezután a már ismertetett módon az érkeztetés, iktatás, szignálás művelete következik, •• majd pedig a beküldött új dokumentumok kiértékelése. ••

Hiánypótlás elfogadása

Ezután nézzük, miből áll a hiánypótlás pozitív lezárása. ••

Hatósági oldalon az imént ott tartottunk, hogy a cselekmények dobozban lévő lehetőségek közül választhatunk. •• Mi most az elfogadás mellett döntünk. •• Egy egyszerűsített eljárás szerkesztő felületre érkezünk. Megvan a hármas tagozódású nyíl, de csak egy egyfüles táblázatot találunk. Nyilvánvaló ehhez a cselekményhez ennyi elegendő, hiszen se iratszerkesztés, se egyéb funkció nem szükséges ezúttal. •• Tovább megyünk ••, véglegesítünk ••, visszaigazolunk •• és végül bezárjuk a folyamatot ••. Itt érdemes egy pillantást vetni a státuszikonokra. Négy ikon látszik, s határidőtől függően négy színben pompázhatnak. •• Az első egy hiányjel és kérdőjel párosa, mely a hiánypótlást jelzi, a második az & jel, mely az együttműködés jeleként a szakhatósági közreműködést jelzi, a pipa az érdemi döntés, míg a § jel a jogorvoslati szakaszt jelzi. Amíg szürke egy ikon, addig nem indult el a folyamat, a két sárga a távoli és a közeli határidőt jelöli, míg a piros a lejárt határidőt. Zöld az elintézt cselekmény jele. ••

A többi közbenső eljárási cselekmény a már ismertettek mintájára épül, ugyanezek a fogások kísérik az összes tevékenységet. •• (szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép)

[aláfestés a túloldalnak: helyszíni szemle]

[aláfestés a túloldalnak: hatóságok együttműködése]

[aláfestés a túloldalnak: határidőt jelző ikonok]

5. Érdemi döntés

•• Eljutottunk tehát az érdemi döntéshez. Az eljárás mappájában a szokásos helyen, a cselekmények dobozban találjuk az érdemi döntést. •• Ha az eddigi cselekményeknél már megfigyeltük és megszoktuk, akkor itt most csodálkozhatunk, hiszen az eddigiektől eltérően nem érkezünk meg a szokásos, hármas tagozódású nyíllal is jelzett cselekményszerkesztő felületre, hanem egy elő felületre jutunk. •• Itt kell megadnunk azt, hogy milyen érdemi döntést kívánunk hozni. •• Most az engedélyt választjuk, majd a Tovább gombbal •• immár valóban az ismert környezetbe kerülünk (megvan a nyíl, jó helyen vagyunk J) ••

Itt, az általános fülön a szerkesztés gombbal határozhatjuk meg a döntés jellegét (jelen esetben jóvá hagyó) és az előírt kötelezettség dátumát. •• Innentől kezdve megint a már szokásos iratkészítési lehetőségek és feladatok sora vár, nem ismétljük (végigpörög a diasor, majd megáll a „További lehetőségek” feliratnál). A szokásos helyen, a cselekmények dobozban érdemi döntés esetén megtaláljuk a jogerősítés funkcióját. •• (szó a másik oldalon, 5 másodperc múlva ez a dia továbblép)

