

**BALATONI PÉTER**

a DOKUMENTUMTÁR.HU alapítója

**NÉMETH ISTVÁN**

projektvezető

DOKUMENTUMTÁR.HU



# Mire gondolt a költő, avagy mit vár a jegyzőktől a jogalkotó?

## *Kötelező elektronikus nyomtatványok a gyakorlatban*

Manapság egyre inkább jellemzővé válik, hogy a szervezetek vezetőinek informatikai szakemberekké is kell válniuk. Nincs ez másként a közigazgatásban sem. A jegyzők egyre több olyan feladat koordinálásával találják szembe magukat – gondoljunk a jelenleg futó önkormányzati ASP pályázatokra és bevezetésekre –, melynek van informatikai vonatkozása, illetve a feladatot magát nemcsak szakmai, közigazgatási szempontból, hanem informatikai szempontból is át kell látniuk. Ezzel szemben, a hivatalok humán erőforrását tekintve, csak a megyei jogú városok hivatalai képesek olyan szakemberek alkalmazására, akik az üzemeltetési feladatokon kívül közigazgatási szempontból is tudják segíteni az informatikai vonatkozású munkát.

Valamennyi hivatal tekintetében igaz, de a kisebb közös hivatalok esetében hangsúlyosabban jelentkezik, hogy a *jegyzőnek* – bizonyos mértékben – *informatikai szakemberré* kell válnia.

Jelen cikkünkkel és a blog.dokumentumtar.hu-n induló blogunkkal arra vállalkozunk, hogy a jegyzőknek írjunk, beszéljünk közérthetően az informatikáról, azzal a céllal, hogy napi döntéshozatalukban támaszkodhassanak erre.

### **Miért az informatika, hol tartunk jelenleg és hova lehet eljutni?**

A modern és hatékony közigazgatás elektronikus szolgáltatások biztosításával teszi lehetővé a gyorsabb, kényelmesebb ügyintézés.

Az elektronikus közigazgatás olyan ügyintézési, ügykezelési formát jelent, ahol bizonyos fázisok vagy akár komplett folyamatok támogatása informatikai megoldásokkal valósul meg.

Ennek eredményeként az ügyfél–ügyintéző kapcsolat egyre jobban eltolódik a személyes interakciótól az informatikai támogatású, nem személyes interakció felé.

Az e-közigazgatás szintjei a gyakorlatban:

**Első szint:** Elektronikus információnyújtás – az ügyintézés elindításához szükséges háttérinformációk, ügyfélfogadási idők és egyéb tájékoztatók megtalálhatók a szervezet honlapján, közösségi médiában vagy egyéb online felületen.

**Második szint:** Egyirányú kapcsolat – az ügyintézéshez szükséges formanyomtatványok online elérhetők vagy megrendelhetők valamely, korábban említett csatornán keresztül. Az egyirányúság abból adódik, hogy a benyújtás hagyományos, papír alapú módon történik.

**Harmadik szint:** Kétirányú interakció – a formanyomtatványok nemcsak elérhetők online felületen, hanem ott ki is lehet őket tölteni. A teljes elektronikus ügyintézés ezen a szinten még nem valósul meg, hisz például díjfizetés esetén továbbra is szükség van az ügyfél személyes megjelenésére.

**Negyedik szint:** Tranzakció – az ügy teljes egészében elektronikus úton intézhető, beleértve a díjfizetést, számlázást és a hitelesítést is.

**Ötödik szint:** ezt a szintet több különböző jelzővel is szokták illetni. Egyes leírások proaktivitási szintként hivatkoznak rá, másol perszonalizációs szintként definiálják. A lényeg azonban közös: az elektronikus rendszer többlet szolgáltatások nyújtásával teszi még gördülékenyebbé és gyorsabbá az ügyintézés menetét (pl.: jelzi egy okmány lejáratát idejét és arról időben értesítést küld, vagy meglévő törzsadatok alapján előre gondoskodik a formanyomtatvány kitöltéséről).<sup>1</sup>

Lényegében e-közigazgatás nélkül az ügyfél és az ügyintéző személyes találkozása elengedhetetlen, ugyanakkor az e-közigazgatás negyedik szintjétől erre már nincs szükség.

Milyen aktualitása van ma az elektronikus közigazgatás szintjeinek?

<sup>1</sup> Forrás: netenahivatal.gov.hu

## A kötelező elektronikus nyomtatványok jogszabályi háttere

A technológiai fejlődés nemcsak új lehetőségek, megoldások megjelenését eredményezi, hanem szükségessé teszi azok használatát koordináló jogszabályi háttér változását is, lehetővé téve az e-közigazgatás egyre magasabb szinten történő megvalósulását. Ez természetesen új feladatok elé állítja a törvényi szabályozás hatálya alá tartozókat, a kötelező elektronikus nyomtatványok esetén a közigazgatási szerveket.

A hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvény megalkotása mögött az volt az alapvető szándék, hogy minden kormányzati elektronikus ügyintézés egy központi rendszerre épülve működjön, így gyorsítva meg az ügyintézés menetét.

Az erre épülő ún. e-per rendszernek a kötelező használata már a fent említett törvény által bekerült a polgári perrendtartásba, de többször is halasztásra került. Az 1952. évi III. törvény módosításaként született 2015. évi CCXII. törvény alapján 2016. július 1-jétől a közigazgatási szervek (valamint a belföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek) kötelesek elektronikus úton kapcsolatot tartani a polgári perben a bírósággal. Kapcsolódó jogszabályok: 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet; 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (Büsz.).

A fenti jogszabályok alapján jelenleg két kötelező elektronikus nyomtatványt kell elkészítenie és honlapján publikálnia a helyi önkormányzatoknak, hivataloknak, megvalósítva ezzel az elektronikus közigazgatás harmadik szintjét az önkormányzati hivatalok körében.

K01 – Űrlap közigazgatási szerv határozatának bírósági felülvizsgálata iránti keresetlevél benyújtásához,

P26 – Űrlap keresetlevél betérjesztéséhez jegyző birtokvédelmi határozatának megváltoztatása iránti perben.

A letöltött űrlapok az Általános Nyomtatvány Kitöltő programmal (ÁNYK) tölthetők ki és továbbíthatók a címzett szervezetek felé, mely szervezetek a Hivatali Kapun (HKP) keresztül fogadják ezeket.

A HKP-hoz hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők azonosítása Ügyfélkapu regisztrációval történik, ezért a Hivatali Kapu használatának alapvető feltétele az ügyintézők számára az Ügyfélkapu-regisztráció.

## Mire gondolt a költő, avagy mit vár a jegyzőktől a jogalkotó?

A fentiek célja az, hogy a hivatal által elkészített nyomtatványokat letöltve, azokat be lehessen adni elektronikusan a hivatal számára, megvalósítva ezzel az elektronikus közigazgatás harmadik szintjét.

Ez egyrészt jó az ügyfélnek, hiszen nem kell bemennie a hivatalba ügyet kezdeményezni.

Másrészt jó a hivatalnak is, hiszen az ügyfél nem jön be, így az ügyintézők terhelése csökken, továbbá az ügyfél kérdéseire a kitöltéssel kapcsolatban az űrlap válaszol, nem az ügyfeles.

Nincsen rózsza tövis nélkül! A jegyzőkre a bevezetőben jelzett problémák miatt hatalmas terhet ró egy ilyen elektronikus űrlap bevezetése, hiszen nincs a hivatalban informatikus,

így a nyomtatványok elkészítését, használatba vételét nem tudják saját erőből megoldani. Abban az esetben, ha ezeket a nyomtatványokat elkészítetik, akkor annak folyamatos frissítése, felülvizsgálata jelenthet gondot.

Tekintve, hogy a Dokumentumtáron keresztül sok jegyzővel vagyunk kapcsolatban, több helyről értesültünk arról, hogy probléma volt a beadványokkal, amik így nem értek időben a bíróságra a fenti ügyek tekintetében.

A feladat a nehézségektől függetlenül adott, és meg kell oldani!

## Hogy kell elkészíteni az elektronikus nyomtatványokat?

A jogszabályban leírtak megvalósulásáig egy hosszabb út vezet, amely meglehetősen összetett feladatok elé állítja a hivatalokat. Az alábbiakban ennek az útnak a fontosabb kilométerköveit igyekszünk ismertetni, egyfajta iránytűként, vagy ha úgy tesszük GPS-ként segítve a komolyabb bukkanók elkerülését.

Indulás előtt – a 0. kilométerkövénél – érdemes ellenőrizni, hogy készen állunk-e az utazásra: megvannak az útítársak, nyitva van a kapu, hogy kihajthassunk rajta?

Kicsit elszakadva az eddig alkalmazott analógiától, vázlatosan a következőkről van szó:

1. Ellenőrizni kell az Ügyfélkapu regisztrációkat.
2. Ki kell tölteni a Csatlakozási kérdőívet és be kell küldeni.
3. Le kell tölteni az Általános Nyomtatványtervező (ÁNYT) programot.
4. Telepíteni, regisztrálni, aktiválni kell az ÁNYT programot.

Az űrlapok létrehozása előtt még szükség van néhány előkészítő beállítás megtételére.

1. ÁNYT program beállítása.
2. Titkosító kulcsok létrehozása.
3. Szervezet paraméter fájl generálása.
4. Nyomtatvány kategóriák felvitele.

Ezután következhet a nyomtatvány űrlapok tényleges létrehozása, melynek menete:

1. Sablonok letöltése.
2. Új űrlapok létrehozása a sablon alapján.
3. Űrlapok módosítása.
4. Tulajdonságok beállítása.
5. Elkészült nyomtatványok ellenőrzése.
6. Frissítési xml létrehozása.

Öröm az örömben, hogy nem kell teljesen a nulláról kezdeni a tervezést, hanem lehetőség van nyomtatvány sablonok használatára.

## Mit érdemes tudni a jegyzőnek és mit nem?

Az elektronikus nyomtatványok elkészítésének technikai feladatait nem kell tudnia a jegyzőnek!

A tanúsítvány létrehozás pontos menetét nem kell tudnia a jegyzőnek!

Az ÁNYT program beállításának részleteit nem kell tudnia a jegyzőnek!

Az elektronikus nyomtatványok beadásának folyamatát ismernie kell a jegyzőnek!

Azt hogy mely ügyintézők feladata a Hivatali kapu figyelmébe, tudnia kell a jegyzőnek! (Ez utóbbiról célszerű egy utasítást vagy szabályzatot is készíteni.)

Azt, hogy milyen módon kell továbbítani a beadványokat a bíróságra, tudnia kell a jegyzőnek!

Azt látjuk, hogy a jegyzőknek fontos, illetve az informatikának lényeges információk keverednek a jogszabályok céljainak megvalósítását segítő leírásokban, segédletekben, legyen szó minisztériumból érkező levélről vagy NISZ által készített segédletről.

Így van ez a kötelező elektronikus nyomtatványok elkészítésével kapcsolatban is.

A nagyrészt technikai információból sokszor nem is derül ki pontosan a teljes folyamat, így véleményünk szerint a jegyzők mankó nélkül maradnak a feladat végrehajtásához.

A megoldás tehát:

1. Informatikai témákban a technikai leírásokat operatív módon, technikai szempontokat figyelembe véve célszerű összeállítani, az informatika számára.
2. A hivatal vezetőivel, a jegyzőkkel az informatikai megoldások által megváltozott folyamatokat átfogó módon célszerű ismertetni, figyelembe véve a vezetői szempontokat. A [blog.dokumentumtar.hu](http://blog.dokumentumtar.hu) ez utóbbira vállalkozik.