

JÁSZKISÉRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

5137 Jászkisér, Fő út 7.

tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



**ÁLTALÁNOS ELEKTRONIKUS
ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. január 01. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az elektronikus ügyintézési szabályzat célja

Az elektronikus dokumentum érkeztetése, kezelése, tározása, azok követelményei az alkalmazottak elektronikus dokumentum kezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint az eljárási szabályok megismertetése. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére és azok munkatársaira, a tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal elektronikus irattári anyagainak kezelésére, a beérkezett, valamint az ott keletkezett valamennyi elektronikus iratra.

Az elektronikus ügyintézés tevékenységét szabályozó jogszabályok

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvény

Az elektronikus ügyintézés szabályozása

Az elektronikus ügyintézési szabályzat az elektronikus dokumentumok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, tározását, selejtezését szabályozza.

A kapcsolattartás általános szabályai

A hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.) meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás formáját a hatóság tájékoztatása alapján az ügyfél választja meg. Az ügyfél a választott kapcsolattartási módról más - a hatóságnál rendelkezésre álló - módra áttérhet.

A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy az Eüsztv.-ben meghatározott elektronikus úton kézbesíti.

Az elektronikus ügyintézés

A közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

Az e-ügyintézési szolgáltatások öt szintre oszthatók.

1. *szint*: elektronikus információnyújtás. Például a hivatal honlapján lévő tájékoztatás az ügyintézésről vagy a nyitvatartási időről.
2. *szint*: az egyirányú kapcsolat. Például a hivatali honlapról letölthetőek az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok.
3. *szint*: már megjelenik a kétirányú kapcsolat, azaz az interaktivitás. Itt már online és hitelesítve kitölthetők az űrlapok. Megtörténik a kitöltés ellenőrzése és a letöltött dokumentumokat azonosítási eljárás mellett vissza is lehet küldeni elektronikus formában.
4. *szint*: lehetőség van a teljes ügymenet elektronikus lefolytatására. Beleértve az egyes pénzügyi tranzakciókat, így például az illeték lerovását is.
5. *szint*: személyre szabott, és sok esetben automatikus e-ügyintézését folytathat az ügyfél.

Az elektronikus út

Az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése.

BKSZ: Biztonságos Kézbessítési Szolgáltatás (NISZ korábbi megnevezése BEDSZ)

A szolgáltatás segítségével az ügyfél be tudja nyújtani a kívánt beadványt, mely az önkormányzat Hivatali tárhelyére érkezik.

A BKSZ feladata:

- az üzenet fogadásának igazolása,
- az üzenetek sértetlenségének biztosítása,
- az átvevő személyének igazolása,
- a sikertelen kézbesítés igazolása.

A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételeivel biztosítható az elektronikus ügyintézését biztosító szervek számára.

Értelmező rendelkezések e szabályzat alkalmazásában

Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

Elektronikus irattár: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítását is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú biztonságos elektronikus őrzése történik.

Elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról és értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Iktatás: Az elektronikus irat iktatószámmal történő ellátása a keletkezést követően.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Valamely szerv működése nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Irattári anyag: A Hivatal működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, a papír alapú irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattári tétel: Az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak, az iratok elektronikusan kulcsot tartalmaznak, amely azonosítja az irattári egységet.

Irattári tételekszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Iratkölcsonzés: Az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

Irattári terv: A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló digitális jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét, a digitális állományok megőrzésének és archiválásának rendjét

Irattárba helyezés: Az irattári tételekszámú ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

Iratkezelési szoftver: Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a jogszabályban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát. *Kezelési feljegyzések:* Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások. *Kezdőirat:* Az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat.

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány papír alapú, vagy elektronikus aláírása.

Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Központi irattár: A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Közfeladatot ellátó szerv: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Küldemény: Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény olvashatóvá tétele, állomány megnyitása.

Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, csatolmány annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól. Nem minősíthető mellékletnek önállóan futtatható csatolt állomány, ezen állományokat megnyitás nélkül kell megsemmisíteni.

Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése, digitális törlése.

Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, vagy zárt rendszeren történő küldéssel.

Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, jogosult azon szoftverek használatához, melyek az adott szakterületi feladatok ellátását támogatják.

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat, állomány.

Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

E-ügyintézési rendszer: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.

Nyomtatványkitöltő – keretprogram: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram

Ügyfélkapu: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

Hivatali kapu: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók

Önkormányzati Elektronikus Ügyintézési Kapu: Az önkormányzat saját elektronikus ügyintézési felülete a <https://elugy.hu>/településnév szolgáltató oldalon.

Az iratkezelés szervezete

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal iratkezelése **vegyes** szervezetben működik. Az iratkezelés a rendeletnek megfelelő, elektronikus szoftver alkalmazásával történik. Az iratok nyilvántartása

/iktatása/ évenként újrakezdődő főszámokra, illetőleg alszámokra tagolódó nyilvántartási rendszer szerint történik.

Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

A jegyző gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az elektronikus ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az elektronikus ügyintézési segédeszközök (számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a papírmentes ügymenetekről;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott elektronikus ügyintézés érintő feladatokról.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas a Magyar Államkincstár szervezeti keretein belül felállításra került az Önkormányzati ASP Központ szolgáltatásként használt elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és a Magyar Államkincstár ASP Központtal kötött szolgáltatási szerződés szerinti működtetéséért és használatáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- az elektronikus dokumentumok védelméről: így a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés megakadályozása.
- az elektronikusan hiteles dokumentumok ügyintézési rendjének elektronikus térben történő tartásáról.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- az elektronikusan hiteles dokumentumok nyomtatásának rendjéről, annak érdekében, hogy az elektronikusan hiteles dokumentum ne veszítse el hitelességét papírra történő nyomtatás esetén.

A jegyző a hivatal által az Önkormányzati önállóan üzemeltetett informatikai rendszer és az ASP központ szolgáltatása vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a

rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően történhet és a hely rendszergazda dokumentálja az ASP központ által végrehajtott változásokat.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére, a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A dokumentálásért felelős rendszergazda az ASP központ által adott jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével és beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányát a jegyző őrzi.

A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

Funkcionális jogosultság:

A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy Felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikusan érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján
- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvethet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van, a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekben. Sem a küldemények sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **rendszergazda:** az iktatórendszer működésének felügyeletet, a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
 - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét az elektronikus ügyintézés végző szoftverek hozzáféréséhez
 - elhárítja a hálózati hibákat
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat
 - karbantartja a partner adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat
 - kezeli a helyettesítéseket
 - karbantartja a kódtárakat
 - karbantartja a rendszerparamétereket
 - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb. karbantartási jogával rendelkezik.
 - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves)
 - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: három hónapig éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). A mentésről másolatot is kell készíteni és évente minimum egy alkalommal -az adatbiztonság érdekében- ellenőrizni az olvashatóságot.

Hozzáférési jogosultság:

Meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiába elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

Jogosultsági szintek:

- **Teljes szerv:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **Saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölrendeltje, vagy mellérendeltje.
- **Saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- **Saját maga:** kezelheti az összes olyan dokumentumot, melynek felelőse személyesen ő maga.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette. (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egy valakit helyettesíthet.

A szervezetnek rendelkeznie kell az elektronikus iktatórendszer:

- ASP szolgáltatási szerződéssel
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.
-

Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzményeinek végleges szereléséről
- az ügyirat tisztázása
- az irattári tételszám meghatározása
- egyéb, ügykezelői utasítások megadása.

Elektronikus ügyintézési tevékenységet végző felhasználók feladatai:

Az elektronikus ügyintézésben közreműködő személy csak az erre vonatkozó szabályok betartásával végezheti munkáját, így különösen köteles:

- a.) Az elektronikus ügyintézési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni.
- b.) A vonatkozó szabályzatok, utasítások alapján az elektronikus iktatórendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken, ellenőrzéseken személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni.
- c.) Az elektronikus ügyintézés során tapasztalt problémáit, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni köteles felettesének, és az útmutatásnak megfelelően eljárni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirat térkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az önkormányzat hivatalához érkező, ott keletkező, ill. az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az egyes iratkezelők minden esetben, - más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz, vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja oly módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat-készítés során a másolat készítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás értékelhető legyen.

A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papír alapú dokumentummal egyező – elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. KIM rendeletben meghatározottak szerint kell a következő metaadatok elhelyezésével létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papír alapú dokumentumhoz rendelni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítést szolgáltatató kizárja az álnév használatát és az álnév használatának kizárása céljából, biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető az elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Az elektronikus dokumentum papír alapú másolatával szemben támasztott követelmények, melyek a papír alapú másolat minden lapjára – vagy roncsolásmentesen bonthatatlan kötés esetén az első oldalon - vonatkozóan tartalmaznia kell:

- az eredeti elektronikus dokumentum egyedi azonosítóját
- az eredeti elektronikus dokumentum tárolási helyét
- az eredeti elektronikus dokumentum pontos méretét
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer futtató eszközök védelmét, a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kérértlen elektronikus üzenetek ellen.

A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozzák. (kértlen tömeges üzenetek elleni védelem).

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét, olvashatóságát. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A.) Az Ákr hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje:

a) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.

b) A hivatali kapun, valamint az elugy.hu-n keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben óránként köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni, s a szükséges eljárások elindításáról gondoskodni.

c) Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.

d) A hivatali kapuhoz és az elugy.hu önkormányzati kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, illetve az elugy.hu esetén dedikált autentikációval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.

e) A beérkezett és az e-tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu és az elugy.hu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.

f) Azon a tárhelyen kell elhelyezni az ügygel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügygel kapcsolatos elektronikus dokumentumot, amely felületről az ügyfél kezdeményezte az elektronikus ügyindítást.

g) Az e-tárhely és az elugy-tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügygel kapcsolatos e_iratra vonatkozik. Az e-tárhelyen és az elugy-tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.

h) Az elektronikus ügyek érkeztetéséért felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat kitítkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek, vagy (amennyiben az adott ügytípusra van ilyen) elindítja az elektronikus ügymenetet támogató workflow szakági folyamatot. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét. Azon esetekben, amikor az ügytípus egyértelműen meghatározott és a hivatali workflow automatikusan indul, az érkeztető személynek nincs feladata,

i) Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata, melyre vonatkozóan automatikus szignálást is elrendelhet dedikált workflow támogatott ügymenetekben. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.

j) Az elektronikus iratot az ügykezelő, vagy az automatikus workflow rendszer veszi nyilvántartásba (iktatja).

k) Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.

l) Az e-tárhelyen és az elügy-tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégeznek azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e-tárhelyen lévő ügyhöz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyétvet követően január hónapban kell elvégezni.

m) Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő vagy az automatikus workflow rendszer feladata.

n) Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.

o) A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával.

B.) Iratkezelő rendszer és az E ügyfélszolgálati rendszer kapcsolata ASP Központ esetén:

Az elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus.

Ha az űrlaptípusra engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi iktatás (iratkezelő, szignáló)

Az E-ügyintézési rendszer által biztosított ügykövetési szolgáltatás keretei között az iratkezelési rendszer átadja az erre szolgáló kapcsolati felületen az E-ügyintézési rendszernek az alábbi adatokat:

- a lekérdező személytől származó elektronikus beadványok
- érkezés dátuma és érkezési szám
- iktatószám (ha az iktatás megtörtént)
- ügytípus (pl. iparűzési adó)
- irattípus (pl. kérelem, bevallás)
- ügyfél (ha az iktatás megtörtént; eltérhet a beküldőtől)
- állapot: iktatás előtt, ügyintézés folyamatban, ügyintézés szünetel, lezárva
- előadó (ha az iktatás megtörtént)
- ügyintézési határidő (ha az iktatás megtörtént; üres is lehet, ha nem határidősként iktatták)
- érdemi válaszintézkedés típusa (irattípus), iktatószáma, dátuma (ha a válaszintézkedés megtörtént)

Az elektronikus iktató rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérő lappal lehet. Az adathordozót és a kísérő lapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérő lapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

Az elektronikus levelezési rendszeren beérkező, iktatást igénylő elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársa végzi.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztető számot. Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont. Nem folyamatos működésű rendszerek esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki. Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent ha:

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Papíralapon érkezett iratok különös szabályai, iratok digitalizálása (vonalkód alkalmazása)

a) A hivatalhoz a különböző ügykörben érkező vagy keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell.

- b) Az iratok digitalizálására az érkeztetést követően, illetve a hivatalban keletkező iratok esetében az iktatás után kell sort keríteni, azok vonalkóddal történő ellátását követően.
- c) A beérkező iratok digitalizálása az a.) pontban meghatározott esetekben az iktató munkatársainak feladata, szervezeti egységeknél keletkező iratok esetében az iktatásra jogosultsággal rendelkező munkatársak, vagy szervezeti egységeknél ezzel külön megbízott munkatársak kötelessége.
- d) Kötegeltek szkennelés esetén a digitalizálás, majd az elektronikus állományok majd a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói automatikusan hajtják végre a vonalkódok alapján.
- e) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratokat, akkor a központi rendszerben az összerendelést a vonalkóddal, illetve manuálisan kell végrehajtani.
- f) Az iratok digitalizált képe pdf, jpg formátumban kerül tárolásra, amelye az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan csatolni az iktatott irathoz.
- g) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni. (pl.: e-mail formátum)

A küldemények felbontása

Az elektronikusán érkező küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az érkező elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkező időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus irat érkezése esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldemények érkeztetése

A papír alapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkező küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

Az elektronikus formában érkező iratokat ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni (érkeztetni, iktatni, a kinyomtatott válaszirattal irattárba helyezni) stb.; az elektronikus adathordozóra vonatkozó rendelkezések megtartásával.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

A személyes postafiókra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

A küldemények érkeztetése, a küldemény fajtája, formátuma szerint:

- postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével offline beadvány érkeztetését a központi iktató iroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- az elektronikus postafiókra érkező
- elektronikus file (word, vagy más formátumú dokumentum)
- az online kitöltésű beadvány
- ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Beadványok elektronikus érkeztetése ASP esetén:

A Hivatali kapun érkező, a nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek.

Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:

- érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rsz érkeztetési webszervizek számára
- e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok

a) Az érkeztetési folyamat során:

- Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat
- Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek
- Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba
- Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az előzményekre (opcionális)

Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az a szignálásra (opcionális)

b) A beérkező elektronikus dokumentumok az iratkezelési szoftverből automatikusan átkerülnek a szakrendszerekbe, az alábbi lépésekben:

- Átvételre váró iratok lekérdezése
- Irat iktatási adatainak lekérése
- Beküldő viszont azonosítása

- Beküldő megfeleltetése a szakrendszer partnertörzsében tárolt adatokkal
- Szakrendszeri irat felvétele

Az iktatás

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ill. ott keletkező iratokat - a 74.-75 pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás elektronikus – módon az ASP központ által szolgáltatott Iratkezelő szakrendszerrel történik az alábbi ügyviteli folyamatokra:

- Papír alapú küldemények átvétele
- Papír alapú küldemények érkeztetése
- Papír alapú küldemények bontása
- Elektronikus küldemények kezelése
- Szignálás
- Előzményezés, iktatás bejövő irat esetén
- Előzményezés, iktatás kimenő irat esetén
- Előzményezés, iktatás téves iktatás javítása esetén
- Ügy lezárása, irattári leadás
- Expediálás és postázás
- Irattári átvétel, irattárazás
- Irattári kölcsönzés
- Iratok selejtezése
- Levéltárba adás

Iratkezelési adatszolgáltatás– történik. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás

- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített, elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A kiadmányozáshoz használt és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozás ASP Központ esetén:

A kiadmányozási folyamat lépései:

- A szakrendszerben megtörténik a kiadmány-tervezet elkészítése és egyeztetése
- Az expedálási adatok rögzítése
- Iratpéldányok létrehozása
- Aláírás
- A szakrendszer az iratkezelő rendszertől Iktatószámot kér
- Ügyfélkör viszont-szinkronizálása

Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Lehetséges kézbesítés típusok:

- Postai papíralapú
- Helyben
- Postai hibrid
- Hivatali kapu ügyfél tárhely
- Elektronikus levél

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait, (cím, telefon, fax, email)
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levél címe megadása mellett – kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, ill. a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Az elektronikus kézbesítés lépései:

- Feladójegyzék készítése
- Átadás a kézbesítés-szolgáltatónak

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Az azonos iktató helyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat, közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktató helyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát, a selejtezési idő lejáratáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

Irattározás

Az elektronikus iratokat háttér állományban kell archiválni, az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

Az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a második év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére. Megsemmisítés esetén a digitális állomány teljes törlésére kerül sor.

Levéltárba adás

Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen elektronikus ügyintézési szabályzat 2018. január 1. napjával lép hatályba.

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni az elektronikus ügyintézési szabályzatban foglalt előírások érintett munkatársak általi megismeréséről, amelynek tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kelt, Jászkisér 2018. január 26.


dr. Ádám Mónika
jegyző
11

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek.


Lukácsi György
polgármester


Mellékletek:

1. számú melléklet:

Elektronikus Ügyintézési Fogalomtár

2. számú melléklet:

Megismerési nyilatkozat

E-ügyintézés fogalomtár

1. Törvényi háttér

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési törvény)

- Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek információs rendszerével szembeni minimum-követelményeket az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése határozza meg.
- Az E-ügyintézési tv. 62. Átmeneti rendelkezéseik alcímében külön meghatározza, hogy mely feltételeknek mely időpontig kell teljesülniük.

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (Vhr.)

257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről

2. Preambulum

A kapcsolattartás általános szabályai¹

A hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.) meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás formáját a hatóság tájékoztatása alapján az ügyfél választja meg. Az ügyfél a választott kapcsolattartási módra más - a hatóságnál rendelkezésre álló - módra áttérhet.

A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy az Eüsztv.-ben meghatározott elektronikus úton kézbesíti.

Az elektronikus ügyintézés

A közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

Az e-ügyintézési szolgáltatások öt szintre oszthatók.

1. szint: elektronikus információnyújtás. Például a hivatal honlapján lévő tájékoztatás az ügyintézésről vagy a nyitvatartási időről.
2. szint: az egyirányú kapcsolat. Például a hivatali honlapról letölthetőek az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok.
3. szint: már megjelenik a kétirányú kapcsolat, azaz az interaktivitás. Itt már online és hitelesítve kitölthetőek az űrlapok. Megtörténik a kitöltés ellenőrzése és a letöltött dokumentumokat azonosítási eljárás mellett vissza is lehet küldeni elektronikus formában.
4. szint: lehetőség van a teljes ügymenet elektronikus lefolytatására. Beleértve az egyes pénzügyi tranzakciókat, így például az illeték lerovását is.
5. szint: személyre szabott, és sok esetben automatikus e-ügyintézés folytathat az ügyfél.

¹ https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1600150.TV

Az elektronikus út

Az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése.

magyarorszag.hu - Elektronikus tájékoztatás szolgáltatás²



A szolgáltatás keretében a NISZ elektronikus formában nyújt tájékoztatást a magyarorszag.hu honlapon az elektronikusan intézhető ügyekre, valamint az üzemszünetet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó technikai tevékenységre vonatkozóan.

Emellett felületet ad az Ügyfélkapu és a Hivatali Kapu, illetve Perkapu működéséhez, elektronikus tájékoztatást nyújt köz-, államigazgatási ügyekben, e-közigazgatási szolgáltatásokkal kapcsolatban és tartalmazza a legfontosabb információkat Magyarországról. A portálon elérhetők a központi, területi és helyi közigazgatási szervek, szolgáltatók adatai, ügyleírások, letölthető elektronikus űrlapok, minták és hatályos jogszabályok.

3. Fogalommagyarázat

E-Papír: Általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás³

Küldje elektronikusan

Intézzé ügyeit, hivatalos levelezéseit gyorsan, kényelmesen! Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.

Az ügyindításhoz kattintson a *Bejelentkezés* gombra és adja meg a megjelenő KAÜ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügytípusok közül választhat.

Súgó és használati feltételek »

Bejelentkezés

Az e-Papír szolgáltatás a regisztrált intézmények felé történő elektronikus, hitelesített levelezéshez, ügyindításhoz használható. A felületről csak abban az esetben lehet levelet küldeni, ha az intézmény csatlakozott az e-Papír szolgáltatáshoz, illetve a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapuval.

Az e-Papír az azonosítást követően biztosítja az ügyfél számára hogy az elektronikus ügyintézészt biztosító szervhez szabad szöveges beadványt

terjesszen elő, ha azt jogszabály nem zárja ki.

A szolgáltatás az epapir.gov.hu címen érhető el.

² <http://nisz.hu/hu/mohu-elektronikus-t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%A1s>

³ <http://nisz.hu/hu/ep-papir>

Elektronikus tájékoztatási szolgáltatás⁴

A kormányzati tájékoztatás szabályozására szolgáló SZEÜSZ, a magyarorszag.hu kormányzati portál. Biztosítja az ügyfélkapu és a hivatali kapu működtetésének, illetve a kapcsolódó ügyfélszolgáltatásnak a támogatását, elektronikus tájékoztatási szolgáltatást nyújt köz-államigazgatási, valamint ország-információk, továbbá e-közzolgáltatások kapcsán.

A szolgáltatás részei

A Magyarország.hu portál üzemeltetésével a következő szolgáltatások nyújtását biztosítja:

- a központi, területi és helyi közigazgatási szervek, szolgáltatók, valamint az ÁNYK rendszerhez csatlakozott további szervezetek elérhetőségi adatai [postai és elektronikus cím(ek), telefonszámok (központ és ügyfélszolgálat), ügyélfogadási idő;
- ügyleírások, letölthető elektronikus űrlapok, minták közzététele;
- elektronikus úton intézhető ügyek katalógusa, amely tartalmazza a szolgáltatást nyújtó szervek megnevezését, és elektronikus elérhetőségét;
- személyes azonosítással igénybe vehető fórum;
- bejelentések, közlések felülete, mely magában foglalja a jogszabály alapján itt közzéteendő hatósági hirdetmények megjelenítését;
- a helyi ügyekbe bekapcsolódni kívánó civil szervezetek mutatója, bejelentkezési helye;

ÜK: Ügyfélkapu szolgáltatás⁵



Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett, egyszeri belépéssel, biztonságosan kapcsolatba léphessenek az elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

A szolgáltatást elektronikus ügyintézés biztosító szervek és ügyfelek vehetik igénybe.

A természetes személy a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges regisztrációt az ügyfélkapu létesítésére feljogosított regisztrációs szerveknél személyesen, elektronikus személyazonosító igazolvány birtokában online kezdeményezheti. Elektronikus ügyintézés biztosító szervek az azonosítási szolgáltatást a KAÜ - Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáshoz csatlakozva vehetik igénybe.



Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?

Az Ügyfélkapu használatához személyes ügyfélkapus azonosítóra van szükség, melynek megszerzése a következő lépésekből áll:

1. Az ügyfélnek regisztrációt kell kezdeményeznie,
2. Igazolnia kell személyazonosságát (hitelesítés),
3. Az első belépés alkalmával egyszerhasználatos kódjával aktiválnia kell regisztrációját

⁴ www.nisz.hu/sites/default/files/e-tajekoztatasi_szolgaltatas_leiro_lap_v2_0.pdf

⁵ <http://nisz.hu/hu/%C3%BCK-azonos%C3%ADt%C3%A1s-szolg%C3%A1ltat%C3%A1s>

Az Ügyfélkapun belépve Személyes ügyfélkapu felületére jut. Ide érkeznek a hivataloktól kapott dokumentumok értesítései és az ügyfél itt adhatja fel a dokumentumait.

A Személyes Ügyfélkapu felületről érhető el a Hivatali kapu is. Ezt a Központi Rendszerhez kapcsolódó szervezetek erre kijelölt adminisztrátorai az erre szolgáló külön jelszóval használhatják.

Az Ügyfélkapu a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon az ugyfelkapu.magyarorszag.hu oldalon érhető el.

Részsolgáltatások:

- Ügyfélkapu regisztráció;
- Értesítési tárhely (Elküldött dokumentumok, Tartós tár);
- Dokumentumfeltöltés;
- Saját mappa;
- Elektronikusan intézhető ügyek;
- Saját adatok;
- Jelszóváltoztatás;
- Kulcstár.

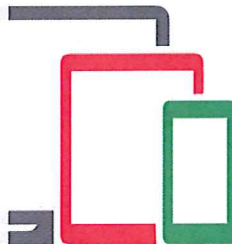
SZÜF: Személyre Szabott Ügyintézési Felület



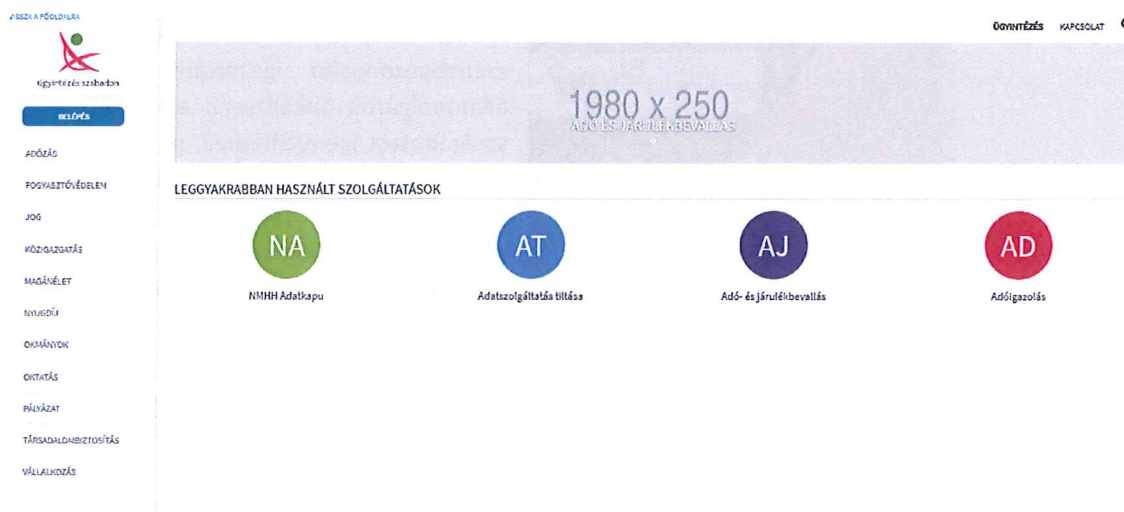
BEMUTATÓ | ÜGYINTÉZÉS | KAPCSOLAT 

Ügyintézés szabadon

Bizonyára nem tévedünk nagyot, ha azt állítjuk: Ön sem szereti a hivatalos ügyeit intézni. Ez így van rendjén, hiszen például személyi okmányaink cseréje, igazolványaink megújítása nem jókedv kérdése, hanem kötelezettség, mindennapi életünkhöz kapcsolódó szükségszerűség. Tesszük, mert tennünk kell. Szerencsénkre a közigazgatási ügyek jelentős része ma már elektronizált, így interneten keresztül gyorsabban és kényelmesebben juthatunk el a megoldásokig.



[TOVÁBB »](#)



Az e-papír szolgáltatás már alapesetben itt elérhető, így ez nem igényel az önkormányzatoktól külön csatlakozást.

A SZÜF a jogszabályban kijelölt szolgáltató által nyújtott olyan, az ügyfél által személyre szabható internetes alkalmazás, amely az azonosított ügyfél számára egységesen elérhető lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítésére, az ügyfél által igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevétele.⁶

KAÜ: Központi Azonosítási Ügynök



A SZÜF-re történő belépéskor a KAÜ azonosítja az ügyfelet.

A KAÜ jogszabályban meghatározott azonosság ellenőrző ügynöki szolgáltatás egy speciális, állam által kötelezően nyújtott esete. A Szolgáltatás biztosítja a különböző szakrendszerek felé a közfeladatot ellátó szervezetek, valamint annak a Szolgáltatást igénybe vevő természetes személy alkalmazottjának, illetve állampolgárok azonosítását és – emelt szintű szolgáltatás esetében – a

jogszabályi feltételek fennállása esetén a kért azonosító visszaadását az azonosítást kérő szakrendszer számára.⁷

A KAÜ mögött elérhető azonosítási szolgáltatások.

- ÜK (Ügyfélkapu)
- RKTA (Részleges Kódú Telefonos Azonosítás)
- eSZIG (eSzemélyihez kapcsolódó azonosítás)

KAÜ-azonosítást használ többek között a Belügyminisztérium Rendelkezési Nyilvántartás szolgáltatása, valamint a megújult Ügyfélkapu.

eSZIG: elektronikus tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány⁸

A 2016. január 1-től bevezetett új, tárolóelemet tartalmazó személyazonosító igazolványhoz az állampolgárok elektronikus aláírás szolgáltatást is igényelhetnek.

⁶ <https://euf.gov.hu/utemtervvel-kapcsolatos-tajekoztato>

⁷ <https://euf.gov.hu/utemtervvel-kapcsolatos-tajekoztato>

⁸

<http://hiteles.gov.hu/cikk/51/Elektronikus%20al%C3%A1%C3%ADr%C3%A1s%20az%20%C3%BAj%20szem%C3%A9lyazonos%C3%ADt%C3%B3igazolv%C3%A1nyokhoz>



Az új, elektronikus tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolványhoz (eSZIG) az állampolgárok önkéntesen elektronikus aláírás szolgáltatást igényelhetnek, mivel az igazolvány biztonságos tárolóeleme (chip) támogatja az e-aláírás funkciót. A szolgáltatás lehetővé teszi az elektronikus dokumentumok természetes személy által történő elektronikus aláírását, így az igazolvány felhasználható lesz az e-ügyintézésre úgy a közigazgatási folyamatokban, mint a magánjogi eljárásokban. Az eSZIG-hez kapcsolódó e-aláírás úgynevezett minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak felel meg.

A polgár a személyazonosító igazolványához tartozó PIN kód megadásával adja hozzájárulását az elektronikus azonosításhoz. Ehhez rendelkeznie kell számítógéppel és kontaktmentes kártyaleolvasóval.

IDŐPONTFOGLALÁS

**ELEKTRONIKUS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ
IGAZOLVÁNNYAL REGISZTRÁLOK**

Amennyiben Ön rendelkezik elektronikus személyazonosító igazolvánnyal, és még nincs ügyfélkapus hozzáférése, abban az esetben - azonosítást követően - itt hozhatja létre Ügyfélkapu-regisztrációját.

AZONOSÍTÁS INDÍTÁSA

9

ÖNY: Összerendezési Nyilvántartás

Általános kéreleműrlap megszemélyesítése az ügyfél személyes adataival.

Az ÖNY a személyiadat és lakcímnyilvántartásban, a központi idegenrendészeti nyilvántartásban valamint az elektronikus ügyintézészt igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartásában szereplő valamennyi élő természetes személyre vonatkozóan összerendelési bejegyzést tartalmaz, és ahhoz rendeltén tárolja az egyes szakrendszerei nyilvántartások által előállított és titkosított összerendelési kapcsolati kódokat. Az ÖNY keretében személyazonosításra szolgáló adatok tárolására nem kerül sor.¹⁰

⁹ <https://ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi#ancor>

¹⁰ <https://euf.gov.hu/utemtervvel-kapcsolatos-tajekoztato>

AVDH: Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés¹¹

A NISZ Zrt. AVDH-szolgáltatás oldalán az elektronikus aláírással nem rendelkező állampolgárok is feltölthetnek és hitelesíthetnek dokumentumokat, ezáltal teljes körűen részt tudnak venni az elektronikus ügyintézésben.

A szolgáltatás használatához tanúsítvánnyal vagy Ügyfélkapuval történő azonosítás szükséges.

Töltse fel, és hitelesítse dokumentumait!

Az azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás az állampolgárok részére nyújt kényelmes megoldást arra, hogy biztonságosan tudják intézni hivatalos ügyeiket a közigazgatásban. Minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikus aláírt dokumentumot. Így a csak elektronikus azonosítással rendelkező ügyfél is teljes körűen részt tud venni az elektronikus ügyintézésben a szolgáltatás igénybevételével.

[kezdőoldal](#) | [kapcsolat](#) | [impressum](#)

12

HKP: Hivatali Kapu¹³

A Hivatali Kapu (HKP) a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része. A HKP-n keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók.

Hivatali kaput azon szervezetek használhatnak, akik csatlakoznak a központi rendszerhez.

A csatlakozás során a hivatalok „regisztrálják” ügyintézőiket. A HKP-hoz hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők azonosítása Ügyfélkapu regisztrációval történik, ezért a Hivatali Kapu használatának alapvető feltétele az ügyintézők számára az Ügyfélkapu-regisztráció.

KR: Központi Rendszer = Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer

Az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese Magyarországon.

A rendszer komponense(i): Hivatali kapu , Kormányzati Portál (magyarorszag.hu) , Ügyfélkapu

BKSZ: Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatás (NISZ korábbi megnevezése BEDSZ)

A szolgáltatás segítségével az ügyfél be tudja nyújtani a kívánt beadványt, mely az önkormányzat Hivatali tárhelyére érkezik.

¹¹ <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgáltatások/avdh.html>

¹² <https://nizsazvdh.gov.hu/index;jsessionid=B88061C2858BF3BD7A7B8C8223650FC1.route2>

¹³ www.etudasportal.gov.hu/pages/viewpage.action?pageId=5865531

A BKSZ feladata:

- az üzenet fogadásának igazolása,
- az üzenetek sértetlenségének biztosítása,
- az átvevő személyének igazolása,
- a sikertelen kézbesítés igazolása.

A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételével biztosítható az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek számára.¹⁴

RNY: Rendelkezési Nyilvántartás¹⁵



A Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) egy olyan rendszer, amely a természetes személyek elektronikus ügyintézésére vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván, és az arra jogosultak részére lekérdezhetővé teszi. Lehetőséget biztosít az ügyfelek részére ügyintézési rendelkezéseik megtételére, az RNY-hez csatlakozott szervezetek számára pedig a rendelkezések megismerésére.

A hatályos jogszabályok alapján a szervezet az ügyféllel való kapcsolattartás során az ügyfél ügyintézési rendelkezéseit köteles figyelembe venni, elektronikus vagy nem elektronikus kapcsolattartás esetén is. Az RNY tehát lehetőséget biztosít az ügyfelek részére – regisztrációt követően – ügyintézési rendelkezéseik megtételére, a csatlakozott szervezetek számára pedig a rendelkezések megismerésére.

Az ügyfél által tett rendelkezést az adott szervezetnek a szolgáltatáshoz történő csatlakozását követően van lehetősége lekérdezni és megismerni. Az ügyfél meghatalmazás típusú rendelkezést pedig csak azon szervezet ügýtípusára vonatkozóan tehet, amely a szolgáltatáshoz csatlakozott.

ASP: Application Service Provider

Az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását. Az önkormányzat által alapított költségvetési szerv feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, elektronikus információs rendszer.

Részei:

- iratkezelő rendszer,
- az önkormányzati települési portál,
- az elektronikus ügyintézési portál (elektronikusúrlap-szolgáltatással),
- a gazdálkodási, az ingatlanvagyon-kataszteri rendszer,
- az önkormányzati adórendszer,
- az ipari és kereskedelmi,
- hagyatékileltár-rendszer

Biztosítja: Magyar Államkincstár ASO Központja

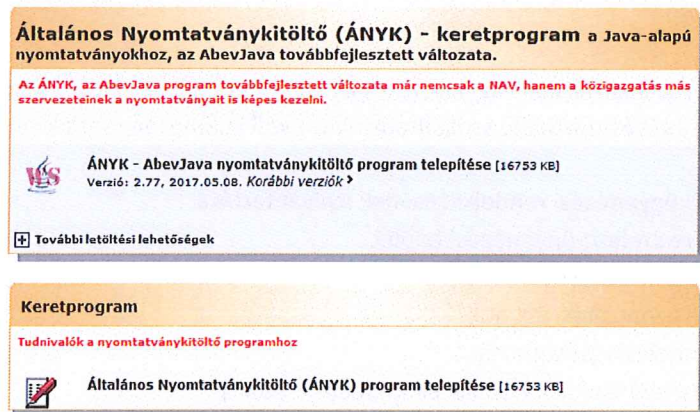
¹⁴ <https://euf.gov.hu/utemtervvel-kapcsolatos-tajekoztato>

¹⁵ <http://nisz.hu/hu/rny-rendelkez%C3%A9si-nyilv%C3%A1ntart%C3%A1s>

ÁNYK: Általános Nyomtatvány Kitöltő¹⁶

Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK): olyan program, amellyel az általános nyomtatványtervezővel tervezett elektronikus űrlap kitölthető és ellenőrizhető, a ügyfél tárhelyére történő dokumentum feltöltési szolgáltatással beküldhető, szükség esetén a kitöltött űrlap kinyomtatható.

Forrás: 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet



17

Online iFORM űrlap

Az ASP rendszeren keresztül a Magyar Államkincstár biztosítja ezen űrlapokat.

EÜF: Elektronikus Ügyintézési Felügyelet

Az elektronikus ügyintézészt önkéntesen vállaló jogalanyok az EÜF felé történő bejelentéssel vállalhatják meghatározott ügyek E-ügyintézési törvény szerinti elektronikus intézését.

Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek információs rendszernek biztosítania kell:

- az ügyfél ügyintézési rendelkezésének lekérdezését,
- a személyre szabott ügyintézési felületen keresztül történő ügyintézés lehetőségét,
- elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát,
- a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül történő kézbesítést, a neki címzett üzenetek fogadását,
- az ügyfél által elektronikus úton tett jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását,

¹⁶

https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/fogalomtar_uk/fogalomtar_altalanos_nyomtatvanykitolto.html

¹⁷

http://nav.gov.hu/nav/magyar_oldalak/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvany_apeh/keretprogramok/abevjava_install.html

- a legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással ellátott, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumok feldolgozását,
- az E-ügyintézési tv. szerint hitelesített dokumentumok előállítását,
- az ügyfél részére kézbesítendő iratok kézbesítését az E-ügyintézési tv. 14. §-a szerint valamennyi típusú kézbesítés útján,
- meghatározott szervek kivételével az eljárásért fizetendő terhek elektronikus fizetését,
- az elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatással létrehozott elektronikus űrlapok kezelését.

A fentiek alapján az elektronikus ügyintézést biztosító szervnek az alábbiakban felsorolt elektronikus ügyintézést biztosító szolgáltatásokhoz kell különösen csatlakoznia:

- az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása
- személyre szabott ügyintézési felület
- biztonságos kézbesítési szolgáltatás
- központi azonosítási ügynök
- összerendelési nyilvántartás
- általános célú elektronikus kérelem űrlap (e-papír)

E szolgáltatásokat az elektronikus ügyintézést biztosító szervek – a közüzemi szolgáltatók kivételével – díjmentesen vehetik igénybe, viszont a szolgáltatásokhoz való csatlakozás, és az infrastruktúra kiépítése a szerv kötelezettsége és költsége.

KEAESZ: Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrzési Szolgáltatás.¹⁸



A szolgáltatás az állampolgároktól vagy bármilyen szakrendszerből a hivatalokhoz érkező dokumentumokon szereplő elektronikus aláírások érvényességét vizsgálja.

A Szolgáltató kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatást biztosít a hatóságok számára. Az ellenőrzés során a Szolgáltató ellenőrzi az elektronikus aláírás hitelességét. A Szolgáltató tájékoztatja a hatóságot, ha a használt elektronikus aláírás a követelményeknek nem felel meg.

A Szolgáltató feladata az aláírt elektronikus dokumentumok hitelességének technikai ellenőrzése (CRL, OCSP, Trusted list ellenőrzése alapján), szükség szerint időbélyegzővel és érvényességi információval történő kiegészítése.

Felhasználó a szolgáltatás weboldalán tudja feltölteni az ellenőrizendő dokumentumot. Az ellenőrzés végeredményéről a vizsgálat elvégzését követően a weboldalon kap tájékoztatást, amelyet PDF formátumban exportálhat saját eszközére (PC, tablet). Szolgáltató az általa ellenőrzött fájlt nem őrzi meg. Minden olyan esetben felhasználható a szolgáltatás, ahol olyan elektronikus dokumentumok kezelése történik, amelyek elektronikus aláírással vannak ellátva.

¹⁸<http://nisz.hu/hu/keaesz-korm%C3%A1nyzati-elektronikus-al%C3%A1%C3%ADr%C3%A1s-ellen%C5%91rz%C3%A9si-szolg%C3%A1ltat%C3%A1s>

Dokumentumellenőrzés

Használati útmutató

Elérhetőségek

ELLENŐRIZENDŐ DOKUMENTUMOK FELTÖLTÉSE

Ellenőrizendő
fájl:

☐ Az ellenőrizendő dokumentum ellátása archív időbélyeggel

☐ Az aláíráshoz tartozó eredeti dokumentumot is feltöltöm

Eredeti fájl:

☐ Elfogadom az **ÁSZF**-et.

3300

START

A képen látható szavak

no CAPTCHA™

Dokumentumok feltöltése

TUDNIVALÓK A SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATÁRÓL

Rövid ismertető:

1. Ha belépett a Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) weboldalára, az Ellenőrizendő fájl beviteli mező mappa-ikonjára kattintva, a felugró ablakban választhatja ki a megvizsgálni kívánt dokumentumot.

2. Amennyiben nem kívánja az eredeti dokumentumot összehasonlításképpen feltölteni, olvassa el és fogadja el az Általános Szerződési Feltételeket (ÁSZF), majd nyomja meg a Dokumentumok feltöltése gombot, amellyel elindítja az ellenőrzést.

3. Pár másodperc múlva felugró ablak jelenik meg, amely közli az ellenőrzés végeredményét. Az ablakon található egy Ellenőrzés eredményének letöltése gomb, amely megnyomásával részletes, és a Szolgáltató által aláírt és időbélyegzett PDF dokumentumot kap az ellenőrzésről. Részletesebb leírást a KEAESZ szolgáltatás működéséről a **Felhasználói kézikönyvben** olvashat.

A Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) a Magyar Kormány által a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Két.), illetve a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról rendelkező 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet alapján létrehozott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás, amelyet az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontja alapján a NISZ Nemzeti Információs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság – mint szolgáltató – működtet. A KEAESZ szolgáltatás ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást, megvizsgálja annak érvényességét, és erről letölthető hiteles igazolást állít ki.

GOV CA: Kormányzati Hitelesítés Szolgáltatás



Az elektronikus aláírás célú minősített és fokozott biztonságú tanúsítványok kiadása, azonosítási és titkosítási célú tanúsítványok kiadása, kulcs letét szolgáltatás, minősített időbélyeg szolgáltatás.

A szolgáltatás részei:¹⁹

- Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítvány
- Időbélyegzés-szolgáltatás
- Autentikációs tanúsítvány
- Titkosító tanúsítvány
- Webszerver tanúsítvány
- Online tanúsítvány-állapot (OCSP) szolgáltatás

Publikus felület: <http://hiteles.gov.hu/>

¹⁹ <http://nisz.hu/hu/gov-ca-korm%C3%A1nyzati-hiteles%C3%ADt%C3%A9s-szolg%C3%A1ltat%C3%A1s>

KORMÁNYZATI
HITELESÍTÉS
SZOLGÁLTATÓ

EFER: Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer



A szolgáltatás segítségével az ügyfél az eljárás díját elektronikus úton teljesítheti. Több jogcím alapján történő összegek egy tranzakcióval fizethetők.

Az alábbi fizetési lehetőségeket biztosítja:

- asztali terminálon történő fizetés (POS)
- interneten történő bankkártyás fizetés (VPOS)
- házi bank útján történő fizetés

²⁰Az állampolgárok és a gazdálkodók így, az általuk napi gyakorlatban alkalmazott elektronikus fizetési lehetőségeket használhatják az állammal szemben fennálló fizetési kötelezettségeik teljesítésére is, tehát azonnal (regisztrációs teher, betanulás nélkül) teljesíthetik a befizetést.

Az ügyfelek csak azon esetben vehetik igénybe közvetett módon a háttérben futó szolgáltatást, amennyiben az adott pénzügyi szolgáltató csatlakozott az EFER-hez.

KDT: Küldemény Dokumentumtár²¹



A KDT a NISZ Zrt. önálló, ugyanakkor a Magyar Posta Zrt. hibrid kézbesítési és konverziós szolgáltatásához kapcsolódó szolgáltatása. A szolgáltatást elektronikus ügyintézészt biztosító szervek és ügyfelek vehetik igénybe. A KDT tárhelyén a kiadmányozó szervek elhelyezik az eredeti elektronikus iratot, melyet a NISZ Zrt. titkosított adatbázisban tárol, a szerv által meghatározott időtartamig.

A Magyar Posta Zrt. előállítja az elektronikus irat hiteles papír alapú másolatát és kézbesíti a címzettnek. A KDT segítségével a papír alapú küldemény címzettje meggyőződhet a papír alapú irat és a kiadmányozó szerv által elektronikus úton kibocsátott eredeti irat tartalmának azonosságáról. A címzett felhasználó a papír alapú dokumentum hitelesítési záradékában található, egyedi küldemény-hivatkozás és jelszó segítségével érik el a KDT tárhelyén elhelyezett, eredeti elektronikus dokumentumot.

A szolgáltatást a címzett felhasználók publikus internetes felületen (a kiadmányozó szerv által meghatározott címen), míg a csatlakozott szervek gépi interfész kapcsolaton keresztül vehetik igénybe. A szolgáltatáshoz történő kapcsolódást a szervek a csatlakozási szabályzatban található kérdőíven igényelhetik.

²⁰ <http://nisz.hu/hu/efer-elektronikus-fizet%C3%A9si-%C3%A9s-elsz%C3%A1mol%C3%A1si-rendszer>

²¹ <http://nisz.hu/hu/kdt-k%C3%BCltem%C3%A9ny-dokumentumt%C3%A1r>

IÉNY: Iratérvényességi Nyilvántartás



A szolgáltatás lehetővé teszi, hogy az ügyfél ellenőrizze a birtokában lévő, valamint a rögzített dokumentum adatait, egyezőségét, hitelességét.

²²A szolgáltatás igénybevétele során az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv elektronikus dokumentum formátumban meghozott döntését eljuttatja a Postához, mely a jogszabályi követelményeinek megfelelő hiteles papír alapú másolatot készít, melyet az adott iratnak megfelelő módon kézbesít az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt folyamatban volt eljárás ügyfelei

vagy egyéb résztvevői részére.

Az IÉNY, mint szolgáltatás legfontosabb célja, hogy egy harmadik, független szereplő által biztosított adatbázis által kétségszűnő módon tegyen a hitelességről tanúbizonyságot az elektronikus dokumentum, valamint az abból képzett papír alapú irat között.

KÉÜ: Központi Érkeztetési Ügynök²³



Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv számára ellátja az elektronikus úton érkezett küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével kapcsolatos feladatokat.

A KÉÜ az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv rendelkezése alapján az érkeztetési nyilvántartás adatait közvetlenül a szerv iratkezelő rendszere számára adja át. Azt a szerv - ha az iratkezelési szabályzata ezt lehetővé teszi -

az érkeztetési nyilvántartás adatait automatikusan is bevezetheti iratkezelő rendszerébe.

KKÜ: Központi Kézbesítési Ügynök²⁴



A Központi Kézbesítési Ügynök (a továbbiakban: KKÜ) olyan szolgáltatás, mely a közfeladatot ellátó szervnek minősülő elektronikus ügyintézészt biztosító szerv javára ellátja a közfeladatot ellátó szerv által kiküldendő elektronikus iratok kézbesítésének előkészítése, adathordozójának, fajtájának meghatározása, továbbá a kézbesítés módja tekintetében a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben

meghatározott feladatokat.

A KKÜ az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által részlegesen is igénybe vehető alábbi részsolgáltatásokat foglalja magában:

- a küldeménynek az elektronikus ügyintézészt biztosító szervtől történő átvételét,
- a küldemény elküldését, valamint kézhezvételét igazoló visszaigazolás átvételét és az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv felé történő átadását, amennyiben a kézbesítési szolgáltatás részeként ilyen kiállításra kerül, valamint
- a kézbesítés iránt történő intézkedés időpontjának és módjának az elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel való haladéktalan közlését.

²² <http://nisz.hu/hu/i%C3%A9ny-irat%C3%A9rv%C3%A9nyess%C3%A9gi-nyilv%C3%A1ntart%C3%A1s>

²³ <http://nisz.hu/hu/k%C3%A9%C3%BC-%E2%80%93-k%C3%B6zponti-%C3%A9rkeztet%C3%A9si-%C3%BCgyn%C3%B6k>

²⁴ <http://nisz.hu/hu/kk%C3%BC-k%C3%B6zponti-k%C3%A9zbes%C3%ADt%C3%A9si-%C3%BCgyn%C3%B6k>

A szolgáltatást kizárólag a csatlakozott szervek vehetik igénybe, gépi interfész kapcsolaton keresztül. A szolgáltatáshoz történő kapcsolódást a szervek a csatlakozási szabályzatban található kérdőíven igényelhetik.

RÉR: Időszaki Értesítés



Az Időszaki értesítés szolgáltatás (RÉR) a NISZ Zrt. által nyújtott központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás.

A szolgáltatás elsődleges célja, hogy az ügyfél meghatározott időszakonként megbízható információt kapjon a nevében történt ügyintézésekről, cselekményekről, adatainak kezeléséről.

A szolgáltatás lényege, hogy az ügyfél a Rendelkezési Nyilvántartásban tett rendelkezése során – a jogszabályi keretek között – meghatározhatja azon szervezetek és elektronikus ügyintéзések, cselekmények körét, amelyekre vonatkozóan értesítést kíván kapni. Emellett a rendelkezésében meghatározhatja az értesítés küldésének az időszakát, valamint az értesítés helyét is.

A szolgáltatás további fontos jellemzője, hogy az értesítés megadott időszakonként pontosan elkészül, és akkor is megküldésre kerül, ha az adott időszakban az ügyfél nevében nem történt semmilyen esemény. Az értesítés hivatalos igazolásnak tekintendő.

Az szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az ügyfél a Rendelkezési Nyilvántartásban regisztrációval, illetve alaprendelkezéssel rendelkezzen.

Az ügyfél csak azon szervezetek kapcsán nyújtott szolgáltatások tekintetében kérhet értesítést amely szervezet a szolgáltatáshoz csatlakozott.

KSZ: Kézbesítési Szolgáltatás

Kézbesítési szolgáltatásnak minősül a felügyelet által kiadott ajánlásban megadott műszaki követelményeket kielégítő, internetes felületen biztosított dokumentum le-, illetve feltöltés biztosítása is, amennyiben

- a) feltöltés esetén a címzett hatóság a felületen egyértelműen azonosított, illetve
- b) letöltés esetén a letöltést csak a vonatkozó rendelkezések szerint névhez kötött azonosítás mellett, kizárólag címzettnek teszik lehetővé.

KÜNY: Központi Ügyfél- regisztrációs Nyilvántartás

Természetes személyek részére KÜNY kézbesítési tárhelyet biztosít a NISZ Zrt.

RKTA: Részleges Kódú Telefonos Azonosítás²⁵



A Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (RKTA) az Eügyintézési tv. 35. § (1) bekezdés c) pontjában nevesített szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás.

A szolgáltatás egy újfajta azonosítási mód, amelynek használatával már telefonon (Kormányzati Ügyfélvonalon – 1818 – keresztül) is intézhetők egyes elektronikus ügyintézési biztositó szervek által biztositott ügyek. A telefonos azonosítás mellett a szolgáltatás interneten keresztüli azonosításra is lehetőséget ad, a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatás közreműködésével vehető igénybe.

²⁵ <http://nisz.hu/hu/rkta-r%C3%A9szleges-k%C3%B3d%C3%BA-telefonos-azonos%C3%ADt%C3%A1s>

A szolgáltatás igénybe vételének feltétele, hogy a Felhasználó rendelkezzen RKTA regisztrációval. Az RKTA a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott regisztrációs eljárást követően vehető igénybe, amelynek során a megfelelő adatok bekerülnek a telefonos regisztrációs adatbázisba. Egy személy csak egy regisztrációval (telefonos azonosítással) rendelkezhet. A szolgáltatás létesítése ingyenes.

CK: Cégbkapu



A biztonságos kézbesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a NISZ Zrt. kézbesítési tárhelyet biztosít a gazdálkodó szervezetek részére.²⁶ A Cégbkapu megkönnyíti a szervezetek és az elektronikus ügyintézés biztosító szervek közötti kapcsolatfelvételt, hiszen minden kézbesítésre szánt küldemény a gazdálkodó szervezet által igényelt, biztonságos, hiteles tárhelyre érkezik.

A gazdálkodó szervezetek számára 2018. január elsejétől kötelező a Cégbkapu használata.

Jogszabályi háttér: Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 89-91. §-a.



BEJELENTKEZÉS

Intézze elektronikusan

A gazdálkodó szervezetek számára 2018. január 1-jétől kötelező a Cégbkapu használata. A NISZ Zrt. Cégbkapu szolgáltatása 2017. december 1-én indul.

A gazdálkodó szervezet regisztrációját ezen az oldalon online módon lehet kezdeményezni.

Cégbkapu-regisztráció folyamata:

1. A képviselőre jogosult személy vagy a meghatalmazottja
 - o bejelentkezik az alkalmazásba,
 - o kiválasztja a regisztrálandó gazdálkodó szervezet szervezeti formáját,
 - o megadja a szükséges adatokat (a meghatalmazottnak egy regisztrációs űrlapot kell kitöltenie, ahol el kell végezni a szükséges elektronikusan hitelesített dokumentumok csatolását).
2. A regisztrációs alkalmazás kapcsolatba lép az érintett közhiteles nyilvántartásokkal és ellenőrzéseket hajt végre.
3. Eredményes regisztráció esetén az alkalmazás eltárolja a regisztrációs adatokat, és elektronikusan hitelesített visszaigazolást ad.

Jogszabályi háttér: Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 89-91. §-a.

Súgó és használati feltételek »

verzió: 1.0.15 (2017-10-11 10:00:17)

Elektronikus űrlap²⁷

Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.

²⁶ <http://nisz.hu/hu/ck-c%3%A9gbkapu>

²⁷ https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/fogalomtar_uk/fogalomtar_elektronikus_urlap.html

Elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatás

Olyan szolgáltatás, amelynek keretében a jogszabályban kijelölt szolgáltató biztosítja az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által meghatározott adattartalmú elektronikus űrlapok létrehozását, azok ügyfél általi kitöltésének és benyújtásának lehetőségét.²⁸

KDÜ: Központi Dokumentumhitelesítési Ügynök²⁹

Olyan központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás, ahol az ügyfél vagy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv ügyintézője az általa feltöltött iratot a szolgáltatás által felkínált hitelesítési módok közül választva hitelesítheti;

BIÁSZ: Iratkezelő rendszerek közötti iratáthelyezés szolgáltatás³⁰



A szolgáltatás lehetőséget ad az iratkezelő rendszerek közötti biztonságos elektronikus iratáthelyezésre. A BIÁSZ-szal az iratképző, elektronikus ügyintézészt biztosító szervek az ügyeik intézése, ill. együttműködésük során elektronikus formában tarthatják a kapcsolatot. A BIÁSZ biztosítja az iratokhoz kapcsolódó technikai és üzleti meta-adatok kézbesítését is. A Szolgáltató a szakrendszerek közötti iratáthelyezésről igazolást állít ki, hivatalosan igazolja és rögzíti az átadást

vagy az átadásra tett kísérletet.

A szolgáltatást kizárólag a csatlakozott szervek vehetik igénybe, gépi interfész kapcsolaton keresztül. A szolgáltatáshoz történő kapcsolódást a szervek a csatlakozási szabályzatban található kérdőíven igényelhetik.

AVDH: Azonosításra Vissavezetett Dokumentumhitelesítés³¹



Ez a szolgáltatás elektronikus aláírási lehetőséget biztosít a felhasználók (természetes személyek) számára anélkül, hogy saját aláírói tanúsítvánnyal vagy az AVDH rendszerben saját regisztrációval rendelkeznenek. A felhasználók a megfelelő szintű azonosítás és hitelesítés után távolról - akár mobil eszközeikről - is igényelhetnek elektronikus aláírást a szolgáltató saját, titkos kulcsának segítségével.

Az AVDH a felhasználó azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírási struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a felhasználónak.

²⁸ https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1500222.tv

²⁹ <https://mkogy.jogtar.hu/?page=show&docid=A1500222.TV>

³⁰ <http://www.nisz.hu/hu/biasz-iratkezel%C5%91-rendszerek-k%C3%B6z%C3%B6tti-irat%C3%A1thelyez%C3%A9s-szol%C3%A1t%C3%A1s>

³¹ <http://nisz.hu/hu/avdh-azonos%C3%ADt%C3%A1sra-vissavezetett-dokumentumhiteles%C3%ADt%C3%A9s>

Töltse fel, és hitelesítse dokumentumait!

Az azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás az állampolgárok részére nyújt kényelmes megoldást arra, hogy biztonságosan tudják intézni hivatalos ügyeiket a közigazgatásban. Minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikusan aláírt dokumentumot. Így a csak elektronikus azonosítással rendelkező ügyfél is teljes körben részt tud venni az elektronikus ügyintézésben a szolgáltatás igénybevételével.

KÉR: Központi Érkeztetési Rendszer

Biztosítja az iratkezelés egyes fázisainak központi szolgáltatás útján történő elvégzését.³²

ÁBT: ÁNYK űrlap benyújtás támogatási szolgáltatás³³



A szolgáltatás lehetővé teszi, hogy az ügyfelek elektronikusán kitölthessék az űrlapokat, majd ezeket azonosítással együtt eljuttassák az e-ügyintézészt biztosító szervekhez. A szolgáltatás része az Ügyfélkapu és az Ügyfélkapuhoz rendelt tárhely, illetve a Perkapu használata. Az ÁBT a hivatalok számára a Hivatali Kapu tárhelyet, a Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatást (BEDSZ) és a megfelelő formátumú elektronikus űrlap megtervezését, kitöltését segítő programot nyújtja.

A szolgáltatást az e-ügyintézészt biztosító szervek csatlakozás után vehetik igénybe.

EDT: Elektronikus dokumentumtárolás szolgáltatás³⁴



Az elektronikus dokumentumtárolás szolgáltatás (a továbbiakban: EDT) a szervek belső ügymenetét támogató szolgáltatás. Az EDT elsődleges funkciója, hogy a közfeladatot ellátó, elektronikus ügyintézészt biztosító szervek iratkezelő és dokumentumkezelő szoftverei, illetve specifikus szakalkalmazásai (szakrendszerei) számára elektronikus dokumentumaik távoli tárolását, hiteles megőrzését illetve a tárolt iratok sértetlenségének, bizalmasságának fenntartását és tartós értelmezhetőségét (olvashatóságát) lehetővé tevő szolgáltatásokat nyújtson.

Az EDT önállóan is igénybe vehető részzolgáltatásai:

- a) Elektronikus Tranzakciós Tárr,
- b) Elektronikus Archiválási Tárr,

³² https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1500222.tv

³³ <http://www.nisz.hu/hu/%C3%A1bt-%C3%A1nyk-%C5%B1rlap-beny%C3%BAjt%C3%A1st%C3%A1mogat%C3%A1si-szol%C3%A1ltat%C3%A1s>

³⁴ <http://www.nisz.hu/hu/edt-elektronikus-dokumentumt%C3%A1rol%C3%A1s-szol%C3%A1ltat%C3%A1s>

c) Elektronikus Irattár.

A szolgáltatást kizárólag a csatlakozott szervek vehetik igénybe, gépi interfész kapcsolaton keresztül. A szolgáltatáshoz történő kapcsolódást a szervek a csatlakozási szabályzatban található kérdőíven igényelhetik.

BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás³⁵

A BEDSZ az a részszerződés, amely lehetővé teszi a csatlakozott szervezetek és az ügyfelek egymás közötti kétirányú hiteles dokumentumalapú kommunikációját. A BEDSZ a csatlakozott szervezetek megbízása alapján fogadja és elektronikus úton e szervezetek részére továbbítja az ügyfél által az elektronikus ügyintézés körében a csatlakozott szervezethez intézett elektronikus dokumentumokat, valamint fogadja és a címzett ügyfélhez továbbítja a csatlakozott szervezet részéről az ügyfél által kezdeményezett ügy kapcsán előállított válaszdokumentumokat. A BEDSZ az ügyfelek számára az ügyfélkapun keresztül vagy azon kívül digitális aláírással a kormányzati portálon, a csatlakozott szervezetek számára pedig a Hivatali Kapun keresztül érhető el.

Szolgáltató ebben a feladatkörben biztosítja az elektronikus Dokumentum fogadó és továbbító szolgáltatás alább felsorolt központi elemeinek üzemszerű működtetését:

- államigazgatási szervezetekhez, hatóságokhoz az állampolgárok elektronikus úton intézett dokumentumait fogadó rendszer;
- az elektronikus dokumentumok befogadásáról értesítést küldő alkalmazás;
- az állampolgároktól fogadott elektronikus dokumentumokat a címzett szervezet postaládájába továbbító rendszer;
- az elektronikus közszolgáltatást nyújtó szervezet válaszait a címzett felhasználó értesítési tárhelyére továbbító rendszer;
- az értesítési tárhelyre érkezett dokumentumról a felhasználó e-mail címére tájékoztató küldő rendszer;
- természetes személyek számára a hosszú távú megőrzést biztosító tartós TAR rendszer;
- mindkét irányban megfelelő bizonyító erővel dokumentált a küldés tényét, időpontját, a küldő és címzett személyét, és a küldött dokumentum azonosítását biztosító rendszert;
- az ÁNYK rendszerben előzetesen regisztrál úrlapok letölthetőségét biztosító rendszer;
- a felhasználói publikus rejtjelező kulcsok tárolását, kezelését biztosító rendszer;
- a gép interfész hozzáférés a szolgáltató postafiókhoz;
- Hivatali Kapun történő hozzáférés a szervezeti postafiókhoz.

Úrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás

- ÁNYK – szolgáltató által (NISZ Zrt.) meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus úrlapok
- Elektronikus úrlapkitöltés-támogatási szolgáltatás – ügyintézés biztosító szerv által meghatározott adattartalmú elektronikus úrlapok, mely által a KAÜ-n keresztül beazonosított ügyfél online úrlapkitöltési és benyújtási lehetőséget kap.

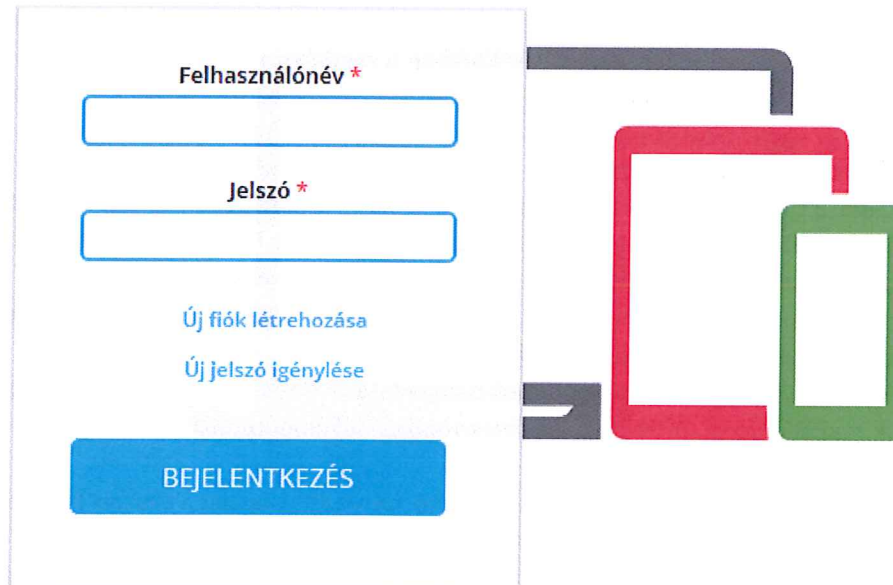
³⁵ ÁNYK úrlap benyújtás támogatási szolgáltatás

SZEÜSZ: Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás

Az ASP rendszerhez csatlakozó önkormányzatoknak kötelezően csatlakozniuk kell ezen szolgáltatáshoz.

Csatlakozási szabályzat és tájékoztató:

<https://szeusz.gov.hu/>



Az e-ügyintézés folyamata az egyes részfolyamatokat megtestesítő elektronikus ügyintézési szolgáltatásokból épül fel. Egyes elektronikus ügyintézési szolgáltatások külön szabályozás nélkül folytathatók, azonban az ügyfelek érdekeinek védelme és a megfelelő szolgáltatási színvonal biztosítása érdekében a legfontosabb szolgáltatásoknál jogszabályban kell rögzíteni a működésük módját, feltételeit. Ezeket nevezzük szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásoknak, azaz SZEÜSZ-öknek.

Működő SZEÜSZ-ök:

- biztonságos kézbesítési szolgáltatás, azaz a BKSZ
- kézbesítési szolgáltatás, azaz a KSZ
- elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatás, azaz a KEAESZ - mint a kormány által nyújtott hitelesítési szolgáltatás része

Kialakítás alatt álló SZEÜSZ-ök:

- Központi Ügyfél- regisztrációs Nyilvántartás, azaz KÜNY - regisztrációhoz kapcsolódó tárhely
- gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely
- hivatali tárhely

KEÜSZ: Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás

Vannak olyan szolgáltatások, SZEÜSZ-ök, melyeket az állam központilag, állami szolgáltató révén és ingyenesen biztosít, ezek az ún. KEÜSZ-ök.³⁶

Működő KEÜSZ-ök:

- ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása, azaz az RNY
- iratértvényességi nyilvántartás, azaz az IÉNY
- ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményről, azaz a RÉR
- összerendelési nyilvántartás, azaz az ÖNY
- a részleges kódú telefonos azonosítás, azaz az RKTA
- elektronikus fizetési és elszámolási rendszer, azaz az EFER
- kormányzati hitelesítés- szolgáltatás, azaz a GovCA
- központi azonosítási ügynök, azaz a KAÜ
- ÁNYK űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás, azaz az ÁBT
- ügyfélkapu
- elektronikus tájékoztatási szolgáltatás
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés, azaz az AVDH
- elektronikus irat átalakítása hiteles papír alapú irattá, azaz a HIBRID
- papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá, azaz az INVERZ HIBRID

Kialakítás alatt álló KEÜSZ-ök:

- iratkezelő rendszerek közötti iratáthelyezés, azaz a BIÁSZ
- központi érkeztetési ügynök, azaz a KÉÜ
- központi kézbesítési ügynök, azaz a KKÜ
- elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás, azaz az EDT
- személyre szabott ügyintézési felület, azaz a SZÜF
- elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatás
- központi dokumentumhitelesítési ügynök, azaz a KDÜ
- általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás, azaz az e-Papír
- központi érkeztetési rendszer, azaz a KÉR
- ÁNYK űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás.³⁷

ELÜGY.hu : Elektronikus ügyintézési felület

A RITEK Zrt. azon szolgáltatása, mely egységesen integrálva a különböző megoldásokat, homogén felületet biztosít az önkormányzatoknak és az állampolgároknak az ügyeik elektronikus úton történő intézésére.

³⁶ Közigazgatási alapvizsga 2017-es kiadás https://vttk.uni-nke.hu/document/vttk-uni-nke-hu/02_kozigazgatasi_alapvizsga.pdf

³⁷ <https://euf.gov.hu/gyk#MI%20AZ%20E%C3%9CGYINT>

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

