

ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA TANKÖNYV

Budapest, 2007.

KORMÁNYZATI SZEMÉLYÜGYI SZOLGÁLTATÓ ÉS KÖZIGAZGATÁSI KÉPZÉSI KÖZPONT

A tankönyvet megalapozó tanulmányok szerzői:

I. fejezet:	Dr. Kökényesi József
II. fejezet:	Dr. Márkus Györgyi
III. fejezet:	Dr. Gellér Helga Dr. Palotai Dániel
IV. fejezet:	Pócsi Anikó
V. fejezet:	Pócsi Anikó
VI. fejezet:	Dr. Révész Balázs Pócsi Anikó
Iratmintatár:	Szántai Adrienn

A tankönyv összeállítása során felhasznált képzési jegyzetek:

Közigazgatási alapvizsga

MKI 2005.

A közigazgatási eljárás – tankönyv a köztisztviselők továbbképzéséhez

MKI 2005.

Az Európai Unió története, intézményrendszere és működése – elektronikus tananyag

MKI 2005.

Szerkesztő: Pócsi Anikó

Olvasó- szerkesztő: Baróthy Zoltán

Lektor: Dr. Temesi István (I.-III. fejezet)

Dr. Csúth Sándor (IV.-VI. fejezet)

Tartalomjegyzék

Előszó	1
I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	3
1. A közigazgatás felépítése	3
1.1. A közigazgatás fogalma, feladata	3
1.2. A közigazgatás rendszere: államigazgatás, önkormányzati igazgatás	4
2. Az államigazgatás	4
2.1. Az államigazgatás központi szervei	5
2.2. Az államigazgatás helyi (területi és települési) szervei	8
3. Az önkormányzati igazgatás	9
3.1. Az önkormányzati rendszer alapjai	9
3.2. Az önkormányzatok típusai, feladat- és hatáskörei	9
3.3. Az önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai	11
II. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY	19
1. A közzszolgálati jogviszony intézménye	19
1.1. A közzszolgálat jellemzői	19
1.2. A közzszolgálati jogviszony alanyai	20
1.3. A közzszolgálati jogviszony keletkezése és megszűnése	20
2. A közzszolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok	22
2.1. A közzszolgálati jogviszony tartalma	22
2.2. Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok	23
III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	27
1. A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége a közigazgatási eljárási jog, valamint a közigazgatás eljárási alapelvei	27
1.1. A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége	27
1.2. A közigazgatási eljárási jog	28
1.3. A közigazgatási eljárás alapelvei	28
2. A Ket. hatálya, a hatósági ügy, az ügyfél és a hatóság	31
2.1. A Ket. hatálya	31
2.2. Az ügyfél	31
2.3. A közigazgatási hatóság	31
3. Joghatóság, hatáskör, illetékesség	31
3.1. A joghatóság fogalma	32
3.2. Hatáskör	32
3.3. Illetékesség	32
4. A közigazgatási eljárás szakaszai	33
4.1. Az első fokú, vagy alapeljárás	33
4.2. Jogorvoslati eljárás	35
4.3. Végrehajtási eljárás	37

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	41
1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása	41
1.1. Számítógépes iktatás	43
1.2. Szövegszerkesztés	44
1.3. Táblázatkezelés, adatkezelés	46
2. Elektronikus közigazgatás	48
3. Elektronikus ügyintézés	51
3.1. Általános szabályok	51
3.2. Elektronikus aláírás	52
3.3. Ügyfélkapu	55
4. Elektronikus tájékoztató szolgáltatás	58
5. Kapcsolattartás más elektronikus eszközökkel	59
V. ÜGYVITEL, ÜGYIRATKEZELÉS	63
1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	63
1.1. Az ügyviteli munka részei	64
2. Ügyiratkezelés szabályozása	65
2.1. Ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	67
2.2. Az iratok kezelésének általános követelményei	67
3. Az ügyiratkezelés folyamata	69
3.1. Küldemények átvétele	70
3.2. Küldemények felbontása	71
3.3. Érkeztetés	73
3.4. Küldemények szerelése, csatolása	74
3.5. Szignálás	74
3.6. Iktatás	75
3.7. Mutatózás	78
3.8. Szignált iratok átadása	79
3.9. Ügyirat készítése, kiadmányozás	80
3.10. Iratok sokszorosítása	82
3.11. Iratok továbbítása (expediálás)	84
3.12. Iratok határidő-nyilvántartása	85
3.13. Irattárba helyezés, irattári terv	86
3.14. Iratok kiadása az irattárból	88
3.15. Selejtezés, megsemmisítés	89
3.16. Levéltárba adás	90
4. Iratok védelme	90
5. Iratkezelés ellenőrzése	91
VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYIRAT-KEZELÉSI ISMERETEK	97
1. Általános adatvédelem	97
1.1. Az adatvédelem alkotmányos alapjai	97
1.2. Személyes adat	98
1.3. Különleges adat	98
1.4. Adatkezelés	98
1.5. Az adatkezelés jogszerűsége	99
1.6. Az érintett rendelkezése az adatkezelés során	100
1.7. Adatbiztonság	100
1.8. Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat	100
1.9. A közzététel alól mentesülő nem nyilvános adatok	100
1.10. Az adatvédelmi biztos	101
2. Titkos ügyirat-kezelési ismeretek	101
2.1. Titokvédelem	101
2.2. Titokvédelem általános szabályai	103
2.3. Minősített iratkezelés	104
VII. IRATMINTATÁR	113

Előszó

Az elmúlt években bekövetkezett jogszabályi változások szükségessé tették a közigazgatási ügykezelői vizsga tananyagának megújítását, és az ügykezelői tankönyv tananyagának felülvizsgálatát. Ezen felül igyekeztünk mindazon hallgatói és oktatói észrevételeket beépíteni a tananyagba, melyeket a felülvizsgálat során összegyűjtöttünk és mindamellett, hogy megtartottuk a korábbi tankönyv fejezeteinek rendszerét, célunk volt az új ismeretek strukturált rendszerben való egységes összefoglalása.

A tananyag összeállítása során arra törekedtünk, hogy az ügykezelők számára hasznos, könnyen tanulható, lényegre törő ismeretanyag készüljön, amely biztosítja az önálló tájékozódást a szakmai feladatok ellátásához szükséges jogszabályok rendszerében; továbbá képessé tesz adott munkakörben a munkáltató igénye szerinti önálló munkavégzésre; az államigazgatási eljárás szabályainak alkalmazására az egyes szakfeladatok körében. Továbbá célunk, hogy az oktatás során elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazására; a vezetői elvárások szerinti munkavégzésre, az ügyviteli, ügykezelési feladatok ellátására is képessé tegyünk hallgatóinkat.

A tankönyv első három fejezetébe olyan általános információkat tartalmazó alapozó ismereteket tömörítettünk, melyek elsajátítása valamennyi területen tevékenykedő ügykezelő számára egyaránt hasznos segítséget nyújt a közigazgatási rendszer és a közigazgatási eljárás átfogó megismeréséhez. Tekintettel arra, hogy az ügykezelői szakma egy speciális ismereteket és szaktudást igénylő önálló szakma - és ezen szakmában dolgozók kiemelkedő szerepet töltenek be a közigazgatási rendszer hatékony működtetésében - a tankönyv negyedik fejezetétől kezdődően a szakmai ismeretek közvetítésére helyeztük a hangsúlyt. A tankönyv lezárásaként egy iratmintatárat bocsátunk a hallgatók rendelkezésére, amellyel célunk egyfelől, hogy bemutassuk mindazon dokumentumokat, melyekkel a hallgatók munkájuk során találkozhatnak, másfelől segítsük a gyakorlati vizsgára való eredményes felkészülést. Mivel ez egy segítség a vizsgázók számára, ezért nem része a követelményrendszernek, így nem kerül számonkérésre a vizsga alkalmával.

Megköszönjük mindazon hallgatók, oktatók és gyakorlati szakemberek munkáját, akik észrevételeikkel, javaslataikkal, útmutatásaikkal segítették a tankönyv elkészítését, és kívánunk a hallgatóknak sikeres felkészülést az ügykezelői vizsgára.

Budapest, 2006. december 15.

Pócsi Anikó
szerkesztő

I. fejezet

A közigazgatás felépítése és működése

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

A fejezet célja, hogy Ön megismerje a közigazgatás szervezetrendszerét és annak sajátosságait, különbséget tudjon tenni a közigazgatás két alrendszere, az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között. A tananyag rész ismerteti az államigazgatás központi és helyi szerveinek jellemzőit és típusait, valamint a kormány szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat. A fejezet végére ideális esetben Ön ismerni fogja a helyi önkormányzatok típusait és az önkormányzatok feladatait, az önkormányzatok szervezetét és főbb működési szabályait.

1 A közigazgatás felépítése

1.1 A közigazgatás fogalma, feladata

A közigazgatás rendszerének bemutatását a közigazgatás fogalmának taglalásával kell kezdenünk. A közigazgatás fogalmának szervezeti szempontú megközelítése a következő: a **közigazgatás olyan szervezetrendszer, amelynek alapvető funkciója a törvényhozó szervek által meghatározott feladatok közhatalommal és egyéb szervezési eszközökkel történő végrehajtása, megvalósítása**. A közhatalmi eszközök arra szolgálnak, hogy a társadalmi közérdek kielégítését szolgáló feladatokat a közigazgatás akár **állami kényszer** igénybevételével is megvalósíthassa, ha az kisebbségi vagy egyéni érdekekkel ütközne.

A közigazgatás a közérdek érvényesítésének funkcióját **jogalkotó, jogalkalmazó és szervező tevékenység** útján látja el. A közigazgatási szervek tevékenységének két meghatározó eleme van: a szervező tevékenység (pl. a helyi közszolgáltatások – oktatás, kulturális feladatok, vízellátás stb. – biztosításában közreműködés), illetve a hatósági jogalkalmazás.

A **hatósági jogalkalmazás** során a közigazgatás közhatalommal rendelkező szervei egyedi ügyekben - a hatáskörük és illetékességük keretei között - a jogszabályok alapján döntenek, és pedig úgy, hogy jogokat, kötelezettségeket állapítanak meg, eldöntik a jogalanyok közötti vitákat érvényesítik a jogalanyok jogait és kötelezettségeit, jogszabálysértés esetén pedig a jogsértővel szemben szankciókat állapítanak meg.

A közigazgatási szervek a hatásköreiket az ország meghatározott területén gyakorolják (pl. a települési önkormányzat jegyzője azon a település közigazgatási határain belül, amelyen az önkormányzat működik; a megyei földhivatal az adott megye közigazgatási területén, a miniszter pedig az ország egész területére kiterjedően jogosult döntéseket hozni).

1.2 A közigazgatás rendszere: államigazgatás, önkormányzati igazgatás

A modern polgári közigazgatás szervezetrendszere általában duális jellegű, ami azt jelenti, hogy a közérdek érvényesülését két szervezetrendszer szolgálja.

E két szervezetrendszer egyrészt a kormány által irányított központi és területi szintre szerveződő, hierarchikusan felépülő **államigazgatási szervek** rendszeréből, másrészt a helyben (települési és területi alapon) szervezett és választott testületek által irányított **önkormányzati közigazgatási szervek** rendszeréből áll össze. Az államigazgatási és önkormányzati szervek együtt alkotják a közigazgatás szervezetrendszerét. Az államigazgatási szervek elsősorban hatósági jogalkalmazó tevékenységet látnak el, míg az önkormányzatok leginkább a helyi közszolgáltatások biztosításában rendelkeznek feladat- és hatáskörökkel, és emellett jogalkotói jogkörük is van.

A közigazgatás egységét mutatja, hogy települési szinten az önkormányzati és az államigazgatási feladatokat egy szervezetben, a helyi önkormányzaton belül látják el, az önkormányzatok működése felett pedig a törvényességi ellenőrzést az államigazgatás gyakorolja.

Az államigazgatási szervek:

- *jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel, igazgatási jogosítványokkal rendelkeznek, államigazgatási feladatokat látnak el,*
- *önálló döntési jogkörrel rendelkeznek,*
- *a rendszerint hivatali formában működő államigazgatási szervek élén egyszemélyi felelős vezető áll, aki egyben a hatáskörök és igazgatási jogosítványok címzettje,*
- *az állami költségvetésben meghatározott, önálló költségvetéssel rendelkeznek,*
- *a működéséhez szükséges állami tulajdonban lévő vagyont kezelik,*
- *a felettes államigazgatási szerv – végső soron a kormány – irányítása alatt állnak.*

Az önkormányzati közigazgatási szervek:

- *önkormányzati feladatokat látnak el, amelyek ellátását vagy törvény teszi kötelezővé, vagy a törvény keretei között szabadon vállalhatóak,*
- *önálló döntési jogkörrel rendelkezik (hatáskörének gyakorlását azonban egyes szerveire átruházhatja),*
- *a lakosság által választott képviselők, illetve vezető irányításával működik,*
- *szervezetét, működését a törvény keretei között maga határozza meg,*
- *költségvetését önállóan állapítja meg,*
- *működéséhez saját tulajdonában álló vagyonnal rendelkezik,*
- *nincs felettes szerve.*

*Az államigazgatási és önkormányzati szervek **együtt képezik** a közigazgatás szervezetrendszerét, de csak a „civil közigazgatási” feladatok tekintetében. Jelentős közigazgatási szerepet játszanak a rendészeti szervek is („egyenruhás közigazgatás”: rendőrség, határőrség, katasztrófavédelem, vám- és pénzügyőrség).*

2 Az államigazgatás

A területi tagozódás alapján az államigazgatás szervezetrendszere **központi** (országos), **területi** (megyei, regionális) vagy **helyi** (városi, községi) államigazgatási szervekből épül fel.

2.1 Az államigazgatás központi szervei

Az **államigazgatás központi szerveinek** azokat a szerveket nevezzük, amelyek az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű feladatokat látnak el, részt vesznek a kormányzati tevékenységben, az alsóbb szintű közigazgatási szervek felé irányító, illetve általános szabályozó, valamint végrehajtó típusú feladatokat látnak el. Az államigazgatás központi szervei az általuk képviselt igazgatási ágazat csúcsán helyezkednek el, hasonló jellegű és feladatkörű államigazgatási szerv felettük már nincs.

Például a gazdasági és közlekedési minisztérium a gazdasági szakigazgatás igazgatásának legmagasabb szintű államigazgatási szerve, felette hasonló jellegű szerv már nem található.

Központi államigazgatási szervnek minősülnek¹:

- a **kormány**, a kormány **munkáját segítő szervek** (pl. a kormány kabinetjei, a kormánybizottságok),
- a **minisztériumok**,
- a **nem minisztériumi formában működő központi államigazgatási szervek** (kormányhivatalok, központi hivatalok és autonóm államigazgatási szervek).

2.1.1 A kormány és a kormány munkáját segítő szervek

A kormány szerepe

A kormány az államigazgatási szervezetrendszer csúcsán áll, az egész államigazgatás működését irányítja (**irányítási tevékenység**). Ugyanakkor a kormány komoly szerepet játszik a kormányzati tevékenységben (**kormányzati tevékenység**) is.

A kormány feladatait az Alkotmány 35.§ (1) bekezdése határozza meg. Például: a kormány **kormányzati tevékenysége** körében: védi az alkotmányos rendet, védi és biztosítja az állampolgárok jogait, biztosítja a törvények végrehajtását stb., a kormány **államigazgatási irányítási tevékenysége** körében: irányítja a minisztériumok és a közvetlenül alárendelt egyéb szervek munkáját, összehangolja tevékenységüket, az államigazgatás bármely ágát közvetlenül felügyelete alá vonhatja, és erre a célra országos hatáskörű szervet hozhat létre stb.

A **kormányzás** az ország társadalmi, gazdasági rendjének megvédésére, a lakosság, a nemzet jólétének növelésére, anyagi, szellemi, kulturális javának gyarapítására irányuló tevékenység a fenti célt szolgáló stratégia és az ezt szolgáló eszközök meghatározásával.

A kormány szervezete és működése

A kormány a miniszterelnökből és a miniszterekből áll. A miniszterek három típusát különböztethetjük meg jogállásuk szerint: a minisztérium élén álló **tárcaminiszter**, a **tárca nélküli miniszter** és sajátos jogállással a **Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter**.

Tárca nélküli miniszter az egy miniszter feladatkörébe sem tartozó feladat ellátására nevezhető ki.

¹a) A központi államigazgatási szervek a következők: a Kormány, a kormánybizottságok, a Miniszterelnöki Hivatal, a minisztériumok, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai.

b) Az autonóm államigazgatási szervek csoportja: a Közbeszerzések Tanácsa, az Országos Rádió és Televízió Testület és a Gazdasági Versenyhivatal.

c) Kormányhivatal: a Központi Statisztikai Hivatal, a Nemzeti Hírközlési Hatóság, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, a Magyar Energia Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Magyar Szabadalmi Hivatal, az Egészségbiztosítási Felügyelet.

A **kormány** feladat- és hatáskörét az **ülésén** gyakorolja. A kormány rendszerint hetente ülésezik. A kormány ülését a miniszterelnök vezeti, akadályoztatása esetén pedig az általa kijelölt miniszter helyettesíti.

A kormány működésére vonatkozó részletes szabályokat a 2006. évi LVII. (Ksztv.) törvény és a kormány ügyrendje tartalmazza.

A kormány törvény felhatalmazására, annak végrehajtására, illetve feladatkörében **rendeletet alkot**, amely nem lehet ellentétes a törvénnyel.

A kormány normatív határozatot is jogosult kibocsátani, amely kötelező az alárendelt államigazgatási szervekre nézve.

A miniszterelnök és a miniszterek jogállása

Magyarországon a kormány felépítésében alapvetően a testületi (minisztertanácsi) modell érvényesül, de a rendszerváltás óta **kiemelkedő szerepe van a miniszterelnöknek**, aki a miniszterektől eltérően megbízatását az Országgyűléstől nyeri. A minisztereket a köztársasági elnök csak a miniszterelnök javaslatára nevezheti ki, vagyis tulajdonképpen ő választja ki a kormánya tagjait.

A miniszterelnök kiemelkedő szerepét mutatja az is, hogy a kormány megbízatása a miniszterelnök személyétől függ – a miniszterelnök személyét érintő események kihatnak az egész kormány megbízatására. A miniszterelnök halála, lemondása, az ellene benyújtott sikeres konstruktív bizalmatlansági indítvány esetén az egész kormány megbízatása megszűnik. A miniszterek addig maradhatnak a tisztségükben, amíg el nem veszítik a bizalmat. A Miniszterelnöki Hivatal jogköreinek utóbbi választási ciklusokban történt kiterjesztése tovább erősítette a miniszterelnök pozícióját, a hazai gyakorlatról szólva többen már miniszterelnöki kormányzásról beszélnek.

A **miniszterek** részt vesznek a kormány ülésein, a kormány általános politikájának keretei között vezetnek a minisztériumot, illetve irányítást vagy felügyeletet gyakorolnak a kormánynak alárendelt egyéb államigazgatási szervek felett.

A kormány munkáját segítő szervek

A kormány – bár viszonylag gyakran ülésezik – nem folyamatosan működő testület. Szükséges, hogy a kormány ülése elé kiérlelt, megfelelően előkészített, egyeztetett előterjesztések kerüljenek, ezért szükséges olyan szervek létrehozása, melyek az elkülönült ágazati szervek között megteremtik a koordinációt. Ezek a szervek többségében szintén testületi formában működnek, feladatuk a kormány tevékenységének segítése, az adminisztrációs szinten lévő központi, különös hatáskörű államigazgatási szervek közötti koordináció biztosítása, ezért ezt a szintet a koordináció első szintjének tekinthetjük.

A testületi típusúak a Ksztv. szerint a következők²:

- **Kabinetek.** A kormány kiemelt fontosságú társadalompolitikai, gazdaságpolitikai vagy nemzetbiztonsági ügyekben a kormány ülései előtti állásfoglalás megalkotására jogosult kabinetekeket hozhat létre. (Jelenleg ennek megfelelően három kabinet működik: a Társadalompolitikai, a Gazdasági és a Nemzetbiztonsági Kabinet.) A kabinetek tagjai a feladatkörükben érintett miniszterek, valamint a miniszterelnök által kijelölt további személyek is lehetnek. Főszabály szerint a kabinet ügydöntő hatáskörrel nem rendelkezik.
- **Kormánybizottságok.** A kormány a hatáskörébe tartozó jelentős, több minisztérium feladatkörét érintő feladatok összehangolt megoldásának irányítására hozhat létre kormánybizottságokat. Tagjai a feladatkörükben érintett miniszterek.
- **Egyéb javaslattevő, véleményező, tanácsadó testületek (pl. kollégiumok).** Ezek ugyan csak kormányhatározattal hozhatók létre, melyben meg kell jelölni a testület tagjait.

² A 2006. évi LVII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról

A testületi típusú szervek mellett a kormány munkáját **kormánybiztosok** (pl. árvíz- és belvízvédekezés kormánybiztosa) és **kormány megbízottak** is segíthetik (pl. az e-kormányzati fejlesztésekért felelős kormány megbízott).

A kormány hivatali típusú segédszerve a Miniszterelnöki Hivatal. Jogállása sajátos, mert túl azon, hogy a miniszterelnök munkaszervezete – ebből adódóan a kormány működéséhez kötődő „titkársági” feladatokat is ellát – jelentős a szerepe a kormányzati koordinációban. Éppen a koordinációban játszott kiemelkedő szerepe indokolja, hogy élén miniszter álljon.

A Miniszterelnöki Hivatal feladata például közreműködni a kormány társadalmi- gazdasági stratégiájának kialakításában, gondoskodni a kormányzati stratégia irányításáról és összhangjának biztosításáról, valamint ellátni a kormány testületi működésével kapcsolatos feladatokat, irányítani a kormány személyügyi és közszolgálati politikáját stb.

2.1.2 A minisztériumok

A **minisztérium** az alkotmány alapján törvénnyel létrehozott és a kormány irányítása alatt álló, de a miniszter által vezetett, és a miniszter ágazati, valamint szervezeti irányító feladatait segítő központi kormányzati szerv, a **miniszter munkaszerve**.

A kormány irányítási jogköre elsősorban abban nyilvánul meg, hogy rendeletben meghatározza a miniszter feladat- és hatáskörét.

A **miniszter** a kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot; e feladatkörében irányítja az államtitkár tevékenységét, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

A miniszter **feladatai** a következők: rendeletalkotás, kormány-előterjesztések készítése, jogszabály-előkészítés, ágazati stratégia kidolgozása, jogalkalmazó, irányító, felügyeleti, ellenőrzési feladatok ellátása, nemzetközi kapcsolatok kialakítása, fenntartása, kapcsolattartás a civil szervezetekkel.

A **minisztérium belső struktúráját** tekintve a szerv minisztériumi kabinetre, főosztályokra, titkárságokra, a főosztály pedig osztályokra tagolható. Speciális szabályok³ vonatkoznak a minisztérium vezetői (államtitkár, szakállamtitkár) szintjeire.

2.1.3 Autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok

A minisztériumok mellett számos központi különös hatáskörű szervet találunk, amelyek alapvetően három típusba sorolhatók:

- **autonóm államigazgatási szervek (melyek nem állnak a kormány irányítása alatt)**
Például a Közbeszerzések Tanácsa, az Országos Rádió és Televízió Testület Irodája vagy a Gazdasági Versenyhivatal.
- **kormányhivatalok**
Például a Központi Statisztikai Hivatal, a Nemzeti Hírközlési Hatóság, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, a Magyar Energhiahivatal stb.
- **központi hivatalok**
Például az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság stb.

A minisztériumok, a kormány- és központi hivatalok **fő feladata** a kormány döntéseinek végrehajtása, a területi államigazgatási szervek irányítása, a szakterületüket érintő kormányzati döntések előkészítése. Emellett hatósági jogalkalmazó, tevékenységet is ellátnak. Hatáskörüket tekintve **központi különös hatáskörű szervek**, ami azt jelenti, hogy az egy-egy ágazaton belül meghatározott szakfeladatok ellátására jönnek létre.

³ A 2006. évi LVII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról

Míg a kormányhivatalokat törvény hozza létre, és a kormány irányítása mellett egy miniszter felügyelete alatt állnak, addig a központi hivatalokat kormányrendelet hozza létre, és ezeket miniszter irányítja.

2.2 Az államigazgatás helyi (területi és települési) szervei

A közigazgatási feladatok nem láthatók el teljes mértékben centralizáltan (központosítva). Egyes szakterületeken ugyan előfordul, hogy az egész ország területére illetékes egyetlen szerv lát el valamilyen feladatot (pl. szabványügyek), a legtöbb igazgatási ágazatban azonban – főként annak érdekében, hogy az igazgatási szolgáltatásokat az igazgatottakhoz legközelebb lássa el az állam – a közigazgatási szervek az országos szint mellett helyi-területi szinten is működnek.

A lakosság széles körét érintő, nagy tömegben jelentkező igazgatási feladat- és hatásköröket jellemzően a helyi önkormányzatok hivatalaiban működő államigazgatási szervek látják el és gyakorolják. Ebben a körben a hatáskörök címzettje a jegyző, kivételesen a polgármester, illetve a hivatal ügyintézője (pl. anyakönyvvezető).

Számos olyan feladat- és hatáskör van azonban a közigazgatásban, amelyek ellátása sem országosan, sem települési szinten nem hatékony, ezért területi államigazgatási szervek kiépítésére is szükség van.

*Illetékesség szempontjából ezek a szervek lehetnek **körzeti** illetékességgel rendelkezők (pl. ÁNTSZ városi intézetei, körzeti földhivatalok), **megyei** illetékességgel működők (pl. megyei nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, megyei földhivatalok, megyei egészségbiztosítási pénztárak) és olyanok, melyek illetékességi területe több megyére is kiterjedő, **regionális** (pl. munkaügyi központok, APEH regionális igazgatóságai).*

Hatáskör szempontjából megkülönböztetünk **általános hatáskörű** helyi szerveket (közigazgatási hivatalok), illetve **különös hatáskörű** helyi államigazgatási szerveket (pl. megyei földhivatal).

2.2.1 A közigazgatási hivatalok

A közigazgatási hivatalok **sajátos szerepet** töltenek be a területi államigazgatásban. Hatáskörük általános, mivel tevékenységük nem egy-egy igazgatási ágazatra terjed ki. Sokrétű feladatot látnak el.

2007. január 1-től a közigazgatási hivatalok **regionális szinten** szerveződnek. A közigazgatási hivatal szervezeti egységekből, ágazati szakigazgatási szervekből, valamint- a Közép- magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal kivételével- kirendeltségekből áll.⁴

A közigazgatási hivatalok **alapfeladata** az önkormányzatok törvényességi ellenőrzése és egyes államigazgatási feladatok ellátása. A közigazgatási hivatalok **a kormány területi szerveként**

- **koordinációs** (pl. gondoskodnak a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos feladatok területi összehangolásáról stb.),
- **ellenőrzési** (pl. ellenőrzik az ügyiratkezelésről, valamint a közigazgatási szervek által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről szóló jogszabályok végrehajtását stb.),
- **informatikai** (pl. ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat stb.),
- **képzési és továbbképzési** (pl. közigazgatási alap- és szakvizsgák szervezése stb.) feladatokat is ellátnak.

⁴ A 297/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a közigazgatási hivatalokról

3 Az önkormányzati igazgatás

Az alkotmány az önkormányzáshoz való jogot **(kollektív) alapjogként** definiálja.

*Az alkotmány kinyilvánítja, hogy a község, a város, a főváros és kerületei, valamint a megye **választópolgárainak közösségét megilleti a helyi önkormányzás joga**. Az önkormányzáshoz való jog alkotmányos alapjog, amely jelenti egyrészt a választópolgárok közösségét érintő helyi közügyek önálló, demokratikus intézését, másrészt a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlását.*

3.1 Az önkormányzati rendszer alapjai

A **helyi önkormányzás** a **helyi közügyek** önálló, demokratikus **intézése**, a **helyi közhatalomnak** a lakosság érdekében való **gyakorlása**. A **helyi önkormányzás joga** a településen élő **választópolgárok közösségét illeti meg**. Az önkormányzatiság tartalmát a helyi közügyek adják. A helyi közügyeken túl azonban az önkormányzati szervek a törvény rendelkezése alapján államigazgatási feladatokat is kötelesek ellátni.

Helyi közügy alatt értjük a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását (pl. általános iskola fenntartása, tömegközlekedés működtetése, szemétszállítás stb.), a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlását (pl. önkormányzati rendeletalkotás, önkormányzati hatósági ügyek intézése), és az ezekhez kapcsolódó szervezeti, személyi és anyagi feltételek biztosítását.

Az önkormányzati elven felépülő közigazgatási szervek **települési** (községi, nagyközségi, városi, megyei jogú városi, fővárosi, fővárosi kerületi önkormányzatok) és **területi** szinten (megyei önkormányzatok) épültek ki.

3.2 Az önkormányzatok típusai, feladat- és hatáskörei

3.2.1 Az önkormányzatok típusai

Az alkotmány értelmében a Magyar Köztársaság területe fővárosra, megyékre, városokra és községekre, a főváros pedig kerületekre tagozódik. A felsorolt területi tagozódásnak megfelelően jöttek létre az **önkormányzatok típusai (megyei és települési)**, melyek közül az alaptípust a városi és községi települési önkormányzatok jelentik Sajátos önkormányzati típust képviselnek a **kisebbségi önkormányzatok**.

3.2.2 Az önkormányzatok egymás közötti kapcsolatai

Az önkormányzatok **jogai egyenlők**, az egyes önkormányzatok közötti kapcsolatokat a **mellérendeltség** jellemzi. A megyei önkormányzatok nem felettesei a települési önkormányzatoknak, azaz a megyei önkormányzat nem adhat utasítást a települési önkormányzatnak és vizsgálhatja felül annak döntéseit.

A települési és megyei szinten működő önkormányzatok között – szemben az államigazgatási szervezetrendszerbe tartozó szervekkel – nem alá-fölérendeltségi viszony áll fenn, hanem funkcionális munkamegosztás és partneri együttműködés.

A magyar önkormányzati rendszer a **települési önkormányzatokat** tekinti az önkormányzati feladatok elsődleges címzettjeinek. A megyei önkormányzat szerepe kiegészítő jellegű. A megyei önkormányzat általában olyan közszolgáltatási feladatok címzettje, amelyeket települési szinten nem racionális (vagy gazdaságos) ellátni, illetve amelyeket a települési önkormányzatok nem tudnak vagy nem akarnak ellátni.

Külön kell szólni a **fővárosi önkormányzat** sajátosságairól. A fővárosban **kétszintű önkormányzat** működik, a települési önkormányzati feladatokat jellemzően a **kerületi**, a megyei önkormányzati feladatokat a **fővárosi** önkormányzat látja el. Az önkormányzatok mellérendeltsége ebben az esetben is érvényesül, hisz a kerületi önkormányzatok nincsenek alárendelve a fővárosi önkormányzatnak.

A kerületi önkormányzat köteles gondoskodni például az óvodai nevelésről, az általános iskolai nevelésről és oktatásról stb., a fővárosi önkormányzat pedig meghatározza például a főváros városfejlesztési és városrehabilitációs programját, valamint általános rendezési tervét, megalkotja Budapest városrendezési szabályzatát stb.

3.2.3 Az önkormányzatok feladata és hatásköre

Az önkormányzatok feladatrendszere kettős: egyrészt vannak olyan feladatok, amelyek ellátása az önkormányzatok számára a törvény erejénél fogva kötelezőek. Másrészt vannak olyan feladatok, amelynek felvállalásáról az önkormányzat – törvényi feltételek fennállása esetén – maga dönthet.

Kötelező feladatok

Annak érdekében, hogy a minimális szintű közszolgáltatások valamennyi település lakói számára hozzáférhetőek legyenek, az Ötv. egyes alapvető közszolgáltatásokról úgy rendelkezik, hogy azokat minden települési önkormányzat köteles biztosítani (**kötelező feladatok**).

Ezek a következők:

- egészséges ivóvízellátás,
- óvodai nevelés,
- általános iskolai oktatás és nevelés,
- egészségügyi és szociális alapellátás,
- közvilágítás,
- helyi közutak és
- köztemető fenntartása,
- nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosítása.

A fentiek jelentik tehát az önkormányzati feladatok minimumát. Emellett az Ötv. felhatalmazást ad arra, hogy a települési önkormányzatot törvény kötelezze egyes közszolgáltatások és közhatalmi feladatok ellátására. Ezen felhatalmazás alapján számos törvény állapított meg kötelező feladatot az önkormányzatok számára. (pl. könyvtár fenntartása, köztisztaság biztosítása.) Az önkormányzat ezeket a feladatokat köteles biztosítani, a feladat ellátásának módját azonban önállóan határozhatja meg.

Önként vállalt feladatok

Az Ötv. meghatározza, mely közigazgatási feladatok azok, amelyeket elsődlegesen az önkormányzatok látnak el. (pl. vízrendezés és csapadékvíz-elvezetés, helyi tömegközlekedés, közbiztonság helyi feladatai, közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban stb.) Ezen feladatok körében a települési önkormányzat maga – a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően – határozza meg, mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el. Az önkormányzat az Ötv-ben fel nem sorolt feladatok ellátásáról is gondoskodhat. Önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más állami szerv kizárólagos hatáskörébe.

Az önként vállalható feladatok köre igen sokrétű: 2002-ben Veszprém város önkormányzatának önként vállalt feladata volt a szociális ellátáshoz kapcsolódóan a gyermekétkeztetési kedvezmény megállapítása és folyósítása, Mórahalom önkormányzatának pedig a turizmus szervezése és fenntartása.

Az önként vállalt közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami nem sért jogszabályt.

Az önként vállalt feladatok megoldása azonban **nem veszélyeztetheti** a törvény által **kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását**.

Átvállalt feladatok

A kisebb lakosságszámú települések önkormányzata – amennyiben erről saját maga vagy társulásával közösen gondoskodni tud – működési területén önként vállalhatja a törvény által a nagyobb lakosságszámú települési önkormányzatnak, illetve megyei önkormányzatnak kötelezően előírt közszolgáltatás megszervezését. Ilyen esetben költségvetése számára igényelheti az átvállalt feladattal arányos fedezet biztosítását.

A Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás például 2004. november 30-án kezdte meg tevékenységét, azaz a térség településeitől átvállalt közszolgáltatások (oktatási-nevelési feladatok, gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálatok, mozgókönyvtári feladatok) szervezését, fejlesztését, valamint az önkormányzatok részére nyújtott belső ellenőrzési rendszer működtetését.

3.3 Az önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai

A helyi képviselő-testület a törvény keretei között önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét.

Mind az alkotmány, mind az Ötv. és az egyéb törvények az önkormányzat szervezetére és működésére csak a legalapvetőbb, garanciális jellegű szabályozásokat tartalmazzák.

3.3.1 Az önkormányzatok szervezete

Az önkormányzati feladat- és hatáskörök címzettje – főszabályként – az önkormányzat **képviselő-testülete**⁵.

A képviselő-testület (közgyűlés) – ha azt törvény nem zárja ki – jogosult a hatáskörei gyakorlását a **képviselő-testület szerveire** átruházni. Ezek:

- a polgármester⁶,
- a bizottságok,
- a részönkormányzat testülete,
- a kisebbségi önkormányzat és
- az önkormányzati társulás.

A továbbiakban az önkormányzat szerveinek legfontosabb jellemzőit ismertetjük.

Képviselő-testület

Az önkormányzat legfontosabb szerve a képviselő-testület. A választópolgárok önkormányzás-hoz való joga a képviselő-testületi munkában, az általuk választott települési képviselők, illetve polgármester tevékenységén keresztül valósul meg.

Az önkormányzati stratégiai döntések meghozatala a képviselő-testület hatáskörébe tartozik, egyedül e szervezet jogosult a helyi közügyek körébe tartozó társadalmi viszonyokat helyi jogszabályban (**önkormányzati rendelet**) szabályozni. Működését **testületi ülés** formájában fejt ki.

A képviselő-testület szerepét a megyei, fővárosi és megyei jogú városi önkormányzat esetében a közgyűlés látja el.

Az **önkormányzati képviselők**, illetve a polgármesterek választásáról szóló törvény határozza meg a különböző településeken megválasztható képviselők számát, illetve megválasztásuk módját. Az önkormányzati képviselő alapvető kötelessége a képviselő-testület munkájában való részvétel. Az önkormányzati képviselő a képviselő-testületi munkában a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit.

⁵ A képviselő-testület elnevezése a fővárosi, megyei, megyei jogú városi önkormányzat esetében közgyűlés.

⁶ A fővárosi önkormányzatnál főpolgármester, a megyei jogú városi önkormányzatnál közgyűlés elnöke.

Polgármester

A polgármestert (fővárosban főpolgármestert) a település lakossága közvetlenül – az önkormányzati képviselőkkel egyidejűleg – választja meg.

A polgármester a testületi működés szempontjából a képviselő-testület **tagjának minősül**. A polgármester tevékenysége elsősorban a képviselő-testülethez kötődik, **felelős a képviselő-testület üléseinek előkészítéséért**, összehívja és **vezeti az ülést**, **köteles végrehajtani a képviselő-testület döntéseit**.

A polgármester emellett irányítja a polgármesteri hivatalt, és címzettje egyes államigazgatási feladat- és hatásköröknek is (pl. a katasztrófavédelem és a honvédelmi igazgatás területén lát el államigazgatási feladatokat). A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre átruházhatja. A polgármester képviseli az önkormányzatot más szervezetek előtt, és közvetlen kapcsolatot tart fenn a lakossággal, civil szervezetekkel.

Javadalmazása attól függ, hogy főállásban látja-e el feladatát vagy társadalmi megbízatásban. Előbbi esetben illetmény, utóbbi esetben tiszteletdíj illeti meg. Amennyiben a település lakosságszáma meghaladja a 3000 főt, csak főállásban látható el a polgármesteri funkció.

A polgármester javaslatára, a polgármester munkájának segítésére, helyettesítésére, a képviselő-testület tagjai sorából köteles **alpolgármestert** választani, illetve jogosult több alpolgármestert választani.

Bizottságok

A képviselő-testület – munkájának segítésére – bizottságokat alakíthat. A **bizottságok** részben a helyi képviselők közül, részben külső szakértőkből állnak. A bizottság tagjainak többsége, illetve a bizottság elnöke csak települési képviselő lehet.

A **bizottságok funkciója** elsősorban a képviselő-testület **döntéseinek előkészítése**, a **döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése**.

A k kétezernél több lakosú településen képviselő-testület köteles pénzügyi bizottságot választania. A pénzügyi bizottság jogosult véleményezni az éves költségvetési javaslatot, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását stb.

Polgármesteri hivatal

A mindennapos igazgatási feladatok ellátására, a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester működésének biztosítására, döntéseinek előkészítésére és a meghozott döntések végrehajtására a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre **polgármesteri hivatal** elnevezéssel.

*A hivatal sajátos formája a **körjegyzőség**. A választás lehetősége elsősorban az ezer fő alatti településeket illeti meg. A körjegyzőség olyan sajátos „polgármesteri hivatal”, amelyet nem egy, hanem több önkormányzat közösen tart fenn, valamennyi tagönkormányzat igazgatási feladatainak ellátására. A körjegyzőség vezetője a körjegyző, aki köteles hetente kihelyezett ügyfélfogadást tartani valamennyi településen.*

A polgármesteri hivatalok/körjegyzőségek kettős feladatkört látnak el. Az **önkormányzati feladatok** tekintetében döntés-előkészítő, ellenőrző, végrehajtó, adminisztratív funkciót gyakorolnak, illetőleg ellátják a jogszabályok által az önkormányzati közigazgatási szervekre megállapított **államigazgatási feladat- és hatásköröket**.

Jegyző

A **jegyző** a képviselő-testület által kinevezett, a törvényben meghatározott képesítéssel rendelkező köztisztviselő, aki a polgármesteri hivatalt vezeti. Feladata kettős: egyrészt a **képviselő-testületi munka kiszolgálása**, másrészt **elsőfokú államigazgatási hatósági feladatok ellátása**.

A jegyző feladatai: a képviselő-testületi ülések adminisztratív előkészítése, a testület elé kerülő döntési javaslatok szakmai színvonalának biztosítása, a testületi ülésről szóló jegyzőkönyv összeállítása stb.

A képviselő-testület döntéseinek törvényességéért a jegyző felel, ezért ha az ülésen bármi törvényt sértő dolgot észlel, köteles azt jelezni.

A jegyző helyettesítésére, illetőleg az általa meghatározott feladatok ellátására a képviselő-testület – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – **aljegyzőt** nevez ki. (Ez csak község esetében nem kötelező)

Részönkormányzat testülete

*A településrészi önkormányzat sajátos szerepet tölt be. Ez a szervezet kínál lehetőséget arra, hogy a korábbi évtizedekben egyesített – s így önállóságukat veszített – települések újra kialakíthassák saját arcukat, de lehetővé teszi azt is, hogy amennyiben egy településen belül elkülönült érdekszférával rendelkező település-, illetve városrészek alakulnak ki (pl. üdülőterület), teret nyújtson a viszonylag önálló helyi politika kialakításához. Jogállása nagyban hasonló az önkormányzati bizottsághoz, de összetétele ettől eltérhet. **Elnöke** csak települési képviselő lehet, tagja azonban a településrészen élő **bármely választópolgár**. Meg kell jegyezni, hogy beleszólási lehetősége kizárólag az adott településrészt érintő kérdésekben lehet.*

A gyakorlatban azok a településrészi önkormányzatok működnek jól, ahol az önkormányzat képviselő-testülete érdemi jogköröket, hatásköröket ruházott át a településrészi önkormányzat testületére.

Önkormányzati társulások

Bizonyos feladatokat különösen a kisebb önkormányzatok egyedül egyáltalán nem vagy nem elég hatékonyan képesek ellátni. Az ilyen esetekre teszi lehetővé a jogi szabályozás az önkormányzatok különböző formában történő társulását, amely jog az önkormányzati alapjogok közé tartozik.

*Jelenleg több törvény rendelkezik ezekről. Alapvető típusait az Ötv. tartalmazza. Ezek a **hatósági igazgatási társulás**, (pl. építéshatósági társulás), **intézményi társulás** (pl. általános iskola közös fenntartására), **társult képviselőtestület**.*

*Sajátos – külön törvényben meghatározott - szabályok is vonatkoznak a **többcélú kistérségi társulásokra**, amelyek lényege, hogy a törvényben meghatározott egyes közszolgáltatásokat kistérségi szinten kell megszervezni, úgy, hogy abban a kistérség önkormányzatainak többsége részt vegyen (területfejlesztési feladatok tekintetében valamennyi településnek tagja kell, hogy legyen).*

A 2005-ben létrehozott „Pilis-Buda-Zsámbék” Többcélú Kistérségi Társulás (tagjai Pilisvörösvár város, Budajenő község, Budakeszi város és még 15 község vagy nagyközség önkormányzata) a társult önkormányzatoktól átvállalta például az oktatás és nevelés, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás területén bizonyos konkrét feladatok ellátását.

*Az előzőektől eltérő, különleges típusa a társulásoknak a **területfejlesztési társulás**. (E társulások sajátos szabályait a területfejlesztésről szóló törvény tartalmazza.)*

3.3.2 Az önkormányzatok működése

Az önkormányzat a törvény keretei között alakítja ki működését. A legalapvetőbb működési szabályokat az Ötv. tartalmazza. A törvényi szabályok azonban nem elegendőek ahhoz, hogy az önkormányzat szervei megfelelően működjenek, ezért elengedhetetlen, hogy a képviselő-testületek önállóan is szabályozzák működésüket. Ezt a célt szolgálja a rendeleti formában elfogadott **szervezeti és működési szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ), mint az önkormányzati működés alapszabályzata.

Az SZMSZ legfontosabb tartalmi elemei a képviselő testületi ülések összehívásának és vezetésének rendjére, a tanácskozás menetére, a bizottságok működésére, a rendeletalkotási eljárás szabályozására, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal működésére, valamint az önkormányzati gazdálkodás szabályainak meghatározására vonatkoznak.

A képviselő-testület döntéseit testületi üléseken hozza. Az ülést a polgármester hívja össze, és elnökként vezeti is azt. A képviselő-testület akkor tud döntést hozni, ha határozatképes, és akkor határozatképes, ha ülésén a megválasztott települési képviselők több mint a fele jelen van. A döntési javaslat elfogadásához a **jelenlévő** képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A testület ülései nyilvánosak, zárt ülés csak kivételesen rendelhető el. (A nyilvánosság azt jelenti, hogy a képviselő-testület ülésein bárki jelen lehet.)

Egyes kiemelt jelentőségű ügyekben (pl. képviselő kizárása, zárt ülés elrendelése stb.) a döntéshez minősített többség szükséges. A minősített többség a megválasztott összes települési képviselő több mint felének „igen” szavazatát jelenti.

A képviselő-testület döntése a **rendelet** és a **határozat**. A **rendelet** jogszabály, amely a jogszabályi hierarchia legalsó fokán helyezkedik el, jelentősége mégis nagy, hiszen alapvetően meghatározza egy-egy település életét.

Egy önkormányzat legjelentősebb rendeletalkotási tárgyai: SZMSZ, Településrendezési Szabályozási Előírások, szociális ellátásokról szóló rendelet, lakásrendelet, állattartási rendelet, költségvetési és zárszámadási rendelet, jelképekről, kiüntetésekről szóló rendelet, egyes közszolgáltatások díjairól szóló rendelet stb.

Határozatot egyedi ügyekben, illetve a testület irányítása alá tartozó szervezetekre vonatkozóan alkot a képviselő-testület.

*Az SZMSZ-ben szükséges meghatározni azoknak a **fórumoknak** a rendjét (például falugyűlés, városrészi tanácskozás), amelyek a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják. A lakosság közvetlen bevonását szolgálja a **közmeghallgatás** intézménye is. Ez olyan képviselő-testületi ülés, amelyen a választópolgárok, helyben működő szervezetek képviselői nemcsak részt vehetnek az ülésen, hanem hozzá is szólhatnak a napirendhez, és közérdekű bejelentést, javaslatot tehetnek, megfogalmazhatják véleményüket az önkormányzat működésével kapcsolatban. Évente legalább egyszer köteles a képviselő-testület közmeghallgatást tartani, és ennek időpontjáról, helyéről megfelelő időben értesíteni a választópolgárokat.*

*A képviselő-testület mérlegelési jogkörébe tartozik annak eldöntése, melyek azok a hatáskörök, amelyekre ténylegesen ő kíván gyakorolni, és melyeket kíván átruházni szerveire. Az Ötv. pontosan meghatározza, **mely szervekre ruházható át a hatáskör**: polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a településrészi önkormányzat testülete, a kisebbségi önkormányzat testülete (azzal a korlátozással, hogy önkormányzati hatósági ügyben nem ruházható rá a hatáskör), a társulási tanács irányításával működő önkormányzati társulás esetén a társulási tanácsra.*

Annak érdekében, hogy a stratégiai döntéseket a képviselő-testület hozza meg, az Ötv. felsorolja azokat az ügyeket, amelyekben a **döntés joga nem** ruházható át a képviselőtestület szerveire. Ezek a közül a legfontosabbak: a rendeletalkotás, a szervezet kialakítása és működésének meghatározása, a költségvetés megállapítása, önkormányzati intézmény alapítása.

3.3.3 Az önkormányzatok és az egyéb állami szervek kapcsolatának főbb elemei

*Az önkormányzatok ugyan széleskörű autonómiával rendelkeznek, azonban működésük törvényességét meghatározott állami szervek ellenőrzik, törvénysértő döntéseit megsemmisíthetik. Az **önkormányzat gazdálkodását** az Állami Számvevőszék, egyéb tekintetben működését – ha külön eljárásnak nincs helye – a közigazgatási hivatal ellenőrzi.*

*Az **Országgyűlés** elsősorban törvényalkotás során alakítja ki az önkormányzati működés kereteit. Egyedi döntéseket is hoz (ezek közül legjelentősebbek a területszervezésiek – megyék, a főváros és kerületei területére vonatkozók, illetve megyei jogú várossá nyilvánítás). A kormány előterjesztésére, az alkotmánybíróság véleményének ismeretében feloszlathatja az alkotmányellenesen működő képviselő-testületet.*

*A **köztársasági elnök** írja ki az önkormányzati választások időpontját, köztársasági biztost jelöl ki a feloszlatott önkormányzathoz, illetve dönt a községeket érintő területszervezési kérdésekben, továbbá a község várossá nyilvánításáról.*

*A **kormány** szabályozási joga csak törvény felhatalmazása alapján érvényesül, önállóan kizárólag a köztisztviselők képesítési előírásait határozhatja meg.*

*Az önkormányzatokkal kapcsolatos kormányzati feladatok felelőse az **önkormányzati és területfejlesztési miniszter**, ezzel kapcsolatban legjelentősebb feladata a magasabb szintű állami döntések előkészítése, illetve a közigazgatási hivatalok irányításán keresztül az önkormányzatok törvényes működésének segítése.*

*Az **egyéb miniszterek** jogszabályban határozzák meg az önkormányzatok által ellátott közszolgáltatások szakmai követelményeit, és e tekintetben ellenőrzési joga, az önkormányzatnak pedig adatszolgáltatási kötelezettsége van.*

ÖSSZEFOGLALÁS

A közigazgatás tagolt szervezetrendszerként épül fel. A közigazgatási szervek két fő csoportját az államigazgatási- és az önkormányzati szervek alkotják. Az **államigazgatási szervek** vagy központi szervek (a kormány, a kormány munkáját segítő szervek, a minisztériumok, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai) vagy területi és helyi (regionális, megyei, körzeti és települési) szervek.

Az államigazgatás központi szervei országos illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű feladatokat látnak el, részt vesznek a kormányzati tevékenységben, irányító, szabályozó, illetve végrehajtó típusú feladatokat látnak el. Az alkotmány az **önkormányzáshoz** való jogot alapjogként definiálja. Az önkormányzati elven felépülő közigazgatási szervek települési (községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi, fővárosi kerületi önkormányzatok) és területi szinten (megyei önkormányzatok) épültek ki. A helyi önkormányzás a helyi közügyek önálló, demokratikus intézése, a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlása.

F O G A L O M T Á R

államigazgatás központi szervei: azok a szervek, amelyek országos illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű feladatokat látnak el, részt vesznek a kormányzati tevékenységben – irányító, szabályozó, illetve végrehajtó típusú feladatokat látnak el

átvállalt feladat: A település önkormányzata – amennyiben erről saját maga vagy társulásával közösen gondoskodni tud – működési területén önként vállalhatja a törvény által a nagyobb lakosságszámú települési önkormányzatnak, illetve megyei önkormányzatnak kötelezően előírt közszolgáltatás megszervezését.

fővárosi önkormányzat: a főváros törvényben meghatározott önálló feladat- és hatáskörű települési önkormányzata

helyi önkormányzás: a helyi közügyek önálló, demokratikus intézése; a helyi közhatalomnak a lakosság érdekét szem előtt tartó gyakorlása

jegyző: a képviselő-testület hivatalának vezetője, az államigazgatási hatósági feladatok és hatáskörök ellátásának fő felelőse

képviselő-testület: az önkormányzat választott döntéshozó szerve

kormány: a végrehajtó hatalom csúcsszerve, a közigazgatás általános hatáskörű központi szerve

kormányzás: az ország társadalmi, gazdasági rendjének megvédésére, a lakosság, a nemzet jólétének növelésére, anyagi, szellemi, kulturális javának gyarapítására irányuló tevékenység, a fenti célt szolgáló stratégia kialakítása és megvalósítása

kötelező feladat: az Ötv. szerint egyes közszolgáltatásokat minden települési önkormányzat köteles biztosítani

közigazgatás: az e célra létrehozott szervezetrendszer által ellátott közhatalmi tevékenység, amelynek alapvető funkciója a törvényhozó szervek által meghatározott feladatok közhatalommal és egyéb szervezési eszközökkel történő végrehajtása, megvalósítása

közigazgatási hivatal: a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.

megyei önkormányzati kötelező feladat: köteles ellátni azokat a törvényben előírt feladatokat, amelyek megoldására települési önkormányzat nem kötelezhető. Megyei önkormányzat kötelező feladata lehet pl. (ha törvény előírja) olyan körzeti jellegű közszolgáltatások biztosítása, amely a megye egész területére vagy annak nagy részére kiterjed.

miniszter: a kormány tagja, a kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot; e feladatkörében irányítja az államtitkár tevékenységét, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben

minisztérium: a miniszter munkaszervezeteként a kormány irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szerv

önként vállalt feladat: az önkormányzat az Ötv.-ben fel nem sorolt feladatok ellátásáról is gondoskodhat. Önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

önkormányzati képviselő: az önkormányzati képviselő-testület választott tagja, a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választói érdekeit. Részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

önkormányzati rendelet: a helyi önkormányzatok által alkotható jogszabály

önkormányzati társulás: a települési önkormányzatok képviselő-testületei feladataik hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhatnak.

polgármester: a képviselő-testület közvetlenül választott vezetője, és a polgármesteri hivatal irányítója

II. fejezet

A közszolgálati jogviszony

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

A fejezet célja, hogy Ön a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó alapismereteit megszerezze. A tananyagrészt elsajátításával képes lesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra. Megismeri a közszolgálat jellemzőit, a közszolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest. Alapvető ismeretekhez jut a közszolgálati jogviszony alanyait, keletkezésének, megszűnésének, megszüntetésének eseteit és következményeit illetően. Elsajátítja a közszolgálati jogviszonyból eredő főbb általános, sajátos kötelezettségeket és jogokat, valamint az ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

1 A közszolgálati jogviszony intézménye

1.1 A közszolgálat jellemzői

A közszolgálat (állami szolgálat) munkavégzés céljából létesített **különleges** jogviszony, amely a közösségi szükségletek kielégítésére szolgál, sajátos jogi kötelezettségeket és jogosítványokat tartalmaz. A közszolgálati jogviszonyban állók a gazdasági szférában munkaviszonyban állókhoz képest bizonyos védelmet élveznek, de kötelezettségeik is nagyobbak – a közszolgálati jogviszony hatályos szabályozása is annak sajátosságát fejezi ki.

Közszolgálati jogviszonyt létesítenek a köztisztviselők. Míg a gazdasági szférában keletkezett munkaviszonyokat a Munka Törvénykönyve, addig a közszolgálati jogviszonyt külön törvény szabályozza.

Témánk szempontjából a közszolgálatban dolgozók egyik csoportjával, a köztisztviselőkkel (ügykezelőkkel) foglalkozunk, akiknek közszolgálati jogviszonyát a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény¹ (továbbiakban Ktv.) szabályozza. A közszolgálati jogviszonyra a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha ezt a Ktv. kifejezetten elrendeli.

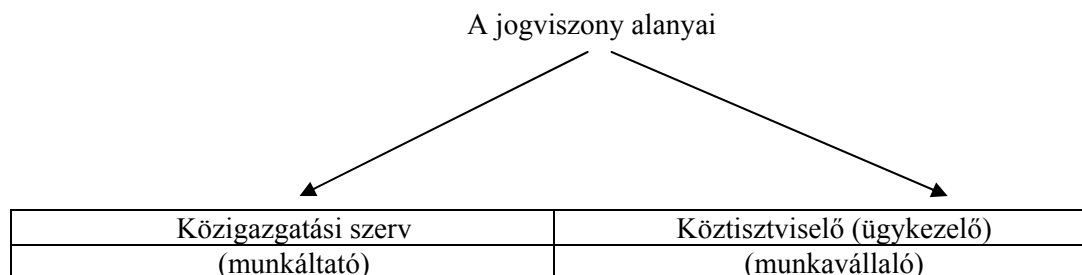
¹ 1992. évi XXIII. törvény

1.2 A közszolgálati jogviszony alanyai

A közszolgálati jogviszony egyik alanya az állam vagy önkormányzat nevében közszolgálati jogviszonyt létesítı közigazgatási szerv, mint **munkáltató**. A munkáltatói jogokat a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, illetve a testület gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása írásban átruházható. A közszolgálati jogviszony másik alanya a köztisztviselő, illetve ügykezelő, mint **munkavállaló**.

A köztisztviselő – tevékenységének jellege alapján – lehet ügyintéző vagy vezető.

I.sz. ábra: A közszolgálati jogviszony alanyai



1.3 A közszolgálati jogviszony keletkezése és megszűnése

1.3.1 A közszolgálati jogviszony keletkezése

A közszolgálati jogviszony általános munkaviszonytól eltérő, közbizalmi jellege megnyilvánul a jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályokban. A közszolgálati jogviszony létesítésének **általános**² (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább középszintű végzettség, ügykezelői feladatkörben legalább középszintű szakképesítés, közigazgatási versenyvizsga megléte stb.) és **különös** (idegennyelv-ismeret, meghatározott iskolai végzettség, szakképesítés, közigazgatási gyakorlat stb.) feltételei vannak. Az általános feltételek alól nem lehetséges felmentés.

A közszolgálati jogviszony **pályázat útján** létesíthető. A közigazgatási szervet (munkáltatót) a Ktv. csak néhány esetben mentesíti ez alól.

A közszolgálati jogviszony **kinevezéssel** és annak elfogadásával határozatlan időre létesül. Helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzésére határozott időre is létesíthető jogviszony, de csak az alkalmazási feltételeknek megfelelő személlyel. A kinevezéssel kapcsolatos minden jognyilatkozatot írásba kell foglalni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie, melynek szövegét a Ktv. előírja. Az eskütétel elmaradása a kinevezés érvénytelenségét eredményezi. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a munkaköri leírást.

A kinevezésnek tartalmaznia kell: a közigazgatási szerv megnevezését, a köztisztviselő nevét, munkakör, feladatkör meghatározását, köztisztviselő besorolásának és illetményének meghatározását, az alapilletmény besorolás szerinti beállási szintjét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettséget, munkáltató aláírását, köztisztviselő nyilatkozatát a kinevezés elfogadásáról.

² A közigazgatási versenyvizsgával és a középszintű szakképesítéssel kapcsolatos rendelkezések 2009-ben más- más időpontban lépnek hatályba a különböző szinten lévő vezetők, valamint a köztisztviselők vonatkozásában. A versenyvizsga letétele alól néhány esetben eltekint a törvény (pl. ügykezelői feladatkör esetén nem szükséges).

A kinevezéssel egyidejűleg a köztisztviselőt tájékoztatni kell: az irányadó munkarendről, a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fokozat elérésének várható időpontjáról, az egyéb juttatásokról és azok mértékéről, az illetmény átutalásának napjáról, a munkába lépés napjáról, a felmentési idő megállapításának szabályairól, a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről.

A kinevezésben legalább három, de legfeljebb hat hónap **próbaidőt** kell kikötni. A próbaidő alatt a jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

A kinevezést – főszabályként – csak közös megegyezéssel lehet módosítani. Néhány esetben azonban nem kell a köztisztviselő beleegyezése pl. a közigazgatási szerven belüli átszervezésnél.

1.3.2 A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

A közszolgálati jogviszonynak a tipikus munkaviszonyhoz képesti sajátossága a jogviszony megszűnése során is megmutatkozik. A köztisztviselői életpálya legfőbb biztosítéka, hogy a közszolgálati jogviszony csak kivételesen, a törvényben meghatározott esetekben szűnhet meg.

Különbséget kell tenni a közszolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése között. Megszűnésre a jogviszony alanyainak akaratától függetlenül kerül sor, míg a megszüntetés akaratlan cselekedetük eredménye.

A közszolgálati jogviszony **megszűnésének** esetei pl.:

- a köztisztviselő halála;
- a kinevezésben meghatározott idő letelte;
- hivatalvesztés mint fegyelmi büntetés;
- 70. életév betöltése stb.

A közszolgálati jogviszony megszűnik a törvény erejénél fogva a Ktv.-ben meghatározott esetekben is. Ezek az esetek általában valamilyen törvényi kötelezettség teljesítésének elmulasztásából adódnak, így pl.: alapvizsga letételének elmaradása, vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása.

A közszolgálati jogviszony **megszüntetésének** esetei pl.:

- a felek közös megegyezése;
- lemondás;
- felmentés stb.

Elsősorban a köztisztviselő érdekét szolgálja az, hogy a közszolgálati jogviszony a munkáltató és köztisztviselő közös megegyezésével is megszüntethető. A közös megegyezéssel történő megszüntetés lehetséges azonnali hatállyal, illetve egy későbbi időpontban. Közös megegyezés esetében azonban nem jár végkielégítés. A köztisztviselő szabad elhatározása szerint bármikor lemondhat közszolgálati jogviszonyáról. A munkáltató a lemondás elfogadását nem tagadhatja meg és a lemondást nem kell megindokolni. A Ktv. részletesen felsorolja azokat az okokat, amelyek alapján a közigazgatási szerv felmentéssel megszüntetheti (pl.: létszámcökkentést kell a hivatali szervezetben végrehajtani, és emiatt a köztisztviselő további foglalkoztatására nincs lehetőség), illetve azokat az okokat is, amelyek alapján meg kell szüntetnie a közszolgálati jogviszonyt (pl.: a köztisztviselő feladatai ellátására alkalmatlan).

Fontos tudni, hogy a munkáltató akaratából történő megszüntetés lehetősége szigorúan kötött, ugyanakkor a fegyelmi felelősség érvényesíthetősége a munkáltatónak biztosít rendkívül erős pozíciót.

Felmentés esetén a köztisztviselőnek legalább két hónap, de nyolc hónapot meg nem haladó felmentési idő³ jár, amelynek legalább a felére a munkavégzés alól mentesíteni kell, hogy ez idő alatt a képzettségének megfelelő másik állást találjon. **Végkielégítésre** is jogosult, kivéve, ha felmentése a gyakornoki idő alatt történt, vagy szakmai alkalmatlanságát állapították meg stb. A végkielégítés összege a közszolgálatban töltött idő függvénye.

³ 2008. január 1-től hatályos.

A felmentett köztisztviselők elhelyezkedését, a közigazgatásban való megtartásukat szolgálja a **tartalékállomány** intézménye. A tartalékállományba helyezett köztisztviselő a központi közszolgálati nyilvántartásba kerül, ahol számára betölthető munkakört kutatnak fel.

2 A közszolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

2.1 A közszolgálati jogviszony tartalma

A Ktv. a köztisztviselői jogviszony tartalmát, a köztisztviselőket megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket a köztisztviselői életpálya címszó alatt foglalja össze. Mint ahogy már utaltunk rá, ez olyan jogviszony, amelyben mindkét felet többletkötelezettségek terhelik és jogok illetik meg.

1. sz. táblázat: A köztisztviselők kötelezettségei és jogai

köztisztviselő kötelezettségei	köztisztviselő jogai
• általános kötelezettségek • sajátos kötelezettségek - utasítás végrehajtása - vagyonyilatkozat tétele - titoktartási kötelezettség	• munkavégzéssel kapcsolatos általános jogok • munkavégzéssel kapcsolatos sajátos jogok • a köztisztviselők egyéb sajátos jogai

2.1.1 A köztisztviselők kötelezettségei

A közszolgálati tevékenység közérdekűsége miatt rendkívül fontos, hogy a köztisztviselő milyen módon végzi a rábízott feladatokat. A közszolgálati jogviszony sajátos tartalmi vonását fejezik ki a munkavégzéssel kapcsolatos speciális követelmények, amelyek – az általános munkavégzési kötelezettségek mellett – mint többletkötelezettségek, nagyban hozzájárulnak ahhoz, hogy a köztisztviselők tevékenységét nem pusztán munkavégzésnek, hanem **szolgáltatnak** tekintsük.

Az **általános kötelezettségek**hez tartoznak:

- munkaképes állapotban való megjelenés az előírt helyen és időben,
- munkáját elvárható szakértelemmel és a kapott utasítások szerint végezni,
- munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészséjét, testi épségét ne veszélyeztesse

vagy

- kivételesen munkakörébe nem tartozó feladatokat ellátni,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni stb.

A köztisztviselő **sajátos kötelezettségei** közül meghatározó az **utasítás végrehajtásának kötelezettsége**, tekintettel a közigazgatás hierarchikus működésére. Főszabályként a köztisztviselő köteles a munkavégzéssel kapcsolatos feladatok körében felettesének utasításait végrehajtani.

Meg kell tagadnia az utasítást, ha annak végrehajtásával bűncselekményt vagy szabálysértést követne el, illetve más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Megtagadhatja az utasítást, ha annak végrehajtása az életét, az egészséjét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

Köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó az írásba foglalást nem tagadhatja meg.

A közigazgatás átláthatóságát, a korrupció megelőzését szolgálja a **vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség** bevezetése. A törvény tételesen felsorolja azokat a köztisztviselőket, akik kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni (pl.: vezető beosztású köztisztviselő, közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselő). A kötelezettség a közös háztartásban élő hozzátartozót is érinti. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség elmulasztása a közszolgálati jogviszony megszűnését vonja maga után.

A köztisztviselő **köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot**, nem adhat tájékoztatást illetéktelen személynek olyan tényekről, amelyek hivatali tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk hátrányos (vagy jogellenesen előnyös) az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára.

2.1.2 A köztisztviselő jogai

A köztisztviselő munkavégzéssel kapcsolatos **általános jogai** érvényesülnek – az általános munkajogi szabályok alapján – a munkaközi szünet megállapítására, a pihenőidőre, a pihenőnapra és munkaszüneti napra, a szabadság kiadására stb.

A köztisztviselő **sajátos jogai** nyilvánulnak meg a munkaidőnek, a túlmunkavégzésnek, a szabadság mértékének szabályozásában.

A köztisztviselő heti munkaideje 40 óra. Rendkívüli esetben a köztisztviselő ezen felül is köteles munkát végezni. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.

A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. Az alapszabadságon felül – besorolásától függően – pótszabadságra is jogosult.

A köztisztviselő **egyéb sajátos jogai** közé tartozik többek között, hogy kiválasztásánál jogosult az egyenlő elbírálásra, munkája után illetményre. Felelősségre vonása csak szabályozott rendben, eljárási garanciák mellett történhet, sérelem esetén bírósághoz fordulhat. Alanyi joga van pályáján az előmenetelhez, az ehhez előírt képzéshez, továbbképzéshez.

*Az **előmenetel** – egyéb feltételek köztisztviselő általi teljesítése mellett – magasabb besorolási fokozatba történő besorolást jelent. A közszolgálati jogviszony három besorolási osztályt ismer:*

- I. besorolási osztály: felsőfokú végzettségű köztisztviselők
- II. besorolási osztály: középfokú végzettségű köztisztviselők
- III. besorolási osztály: ügykezelők

*A köztisztviselő **illetménye** alapilletményből, valamint – a törvényben meghatározott feltételek esetén – illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.*

*A **külön juttatások** rendszere a köztisztviselői pálya vonzerejét növeli (13. havi fizetés, jubileumi jutalom, ruházati költségtérítés stb.).*

2.2 Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

A Ktv. értelmében **ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el**. Az ügykezelő és a köztisztviselő közötti megkülönböztetés alapja a tevékenység jellege, nem pedig az iskolai végzettség szintje. Ez összhangban áll a köztisztviselő és ügykezelő fogalmára vonatkozó törvényi rendelkezésekkel.

*Az ügykezelők **általános alkalmazási feltétele** – többek között – a minimálisan legalább középfokú szakképesítés megléte. A minimálisan megkövetelt iskolai végzettség szintje nem jelenti azt, hogy ettől magasabb iskolai végzettségű személlyel ne lehetne érvényesen ügyviteli feladat ellátására közszolgálati jogviszonyt létesíteni. A büntetlen előélet mindig törvényi előírásként szerepelt az ügykezelők jogviszonyának létesítésekor.*

A Ktv. hatályba lépésétől 2001. június 30-ig az ügykezelők a törvény hatálya alá tartoztak, de nem voltak köztisztviselők. 2001. július 1-jétől a közigazgatásban foglalkoztatott ügykezelők az általános munkajogi szabályok hatálya alá kerültek. Az ügykezelők ismételt jogviszonyváltására, közszolgálati jogviszonyuk helyreállítására 2003. július 1-jén került sor, ugyanakkor továbbra sem minősülnek köztisztviselőnek.

A Ktv.-nek az ügykezelőkre vonatkozó fejezete csak azokat a rendelkezéseket tartalmazza, amelyek eltérnek a köztisztviselőkre vonatkozó szabályoktól. Minden más tekintetben ugyanazok a feltételek vonatkoznak az ügykezelőkre is, mint a köztisztviselőkre.

Az ügykezelőnek a közszolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül **ügykezelői alapvizsgát** kell tennie, ennek elmulasztása közszolgálati jogviszonyának megszűnéséhez vezet.

Mentesül a vizsgatételi kötelezettség alól akkor, ha közgazdasági szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítést, illetve közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik.

Ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére az ügykezelő osztályvezetői megbízást kaphat.

Az ügykezelő tevékenységét legalább ötvenként **értékelni** kell. Az értékelés szempontjait – a köztisztviselőkre vonatkozó szabályok alapulvételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A köztisztviselői **illetményrendszerbe** történő beillesztés érdekében az ügykezelőket is be kell sorolni. Az alapilletmény megállapítása érdekében az ügykezelő a III. besorolási osztályba tartozik, mely besorolási osztály csak fizetési fokozatokra tagozódik. Az ügykezelő illetménye is alapilletményből – s feltéve, hogy jogosult rá – , illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll, valamint mindazokra a juttatásokra is jogosult lehet, amelyekre általában a köztisztviselők jogosultak.

Az ügykezelőnek **vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége** akkor keletkezik, ha a hivatali szervezet vezetője a munkakört fontosnak és bizalmasnak minősítette. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megtagadása megakadályozza a jogviszony létesítését, a közszolgálati jogviszony fennállása esetén pedig a jogviszony megszüntetéséhez vezet.

Az ügykezelők szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

ÖSSZEFOGLALÁS

Fontos megjegyezni, hogy a közszolgálat (állami szolgálat) munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony. A gazdasági szférában keletkezett munkaviszonyokat a Munka Törvénykönyve, a közszolgálati jogviszonyt külön törvény szabályozza. A közszolgálati jogviszony egyik alanya a közigazgatási szerv, mint munkáltató, másik alanya a köztisztviselő, illetve ügykezelő, mint munkavállaló. A közszolgálati jogviszony létrejöttének általános és különös feltételei vannak. A közszolgálati jogviszony kinevezéssel jön létre. A közszolgálati jogviszony csak kivételesen, a törvényben meghatározott esetekben szűnhet meg. A köztisztviselői jogviszony tartalma a köztisztviselőket megillető jogokból és terhelő kötelezettségekből áll. A köztisztviselőnek vannak általános – minden munkaviszonyra jellemző – kötelezettségei és sajátos, a közszolgálati létből eredő többlet kötelezettségei. Az ügykezelők a Ktv. hatálya alá tartoznak, de nem köztisztviselők. Az ügykezelő és köztisztviselő közötti megkülönböztetés alapja a tevékenység jellege. A Ktv.-nek az ügykezelőkre vonatkozó fejezete csak azokat a rendelkezéseket tartalmazza, amelyek eltérnek a köztisztviselőkre vonatkozó szabályoktól.

FOGALOMTÁR

közszolgálati jogviszony: Az állam, illetve a helyi önkormányzat, valamint a nevükben foglalkoztatott köztisztviselő, ügykezelő között a köz szolgálata és munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony, amelyben a munkavégzéssel szükségszerűen együtt járó kötelezettségeken és jogosultságokon túlmenően mindkét felet többletkötelezettségek terhelik és jogosultságok illetik meg

köztisztviselő: Az a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozza, szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

ügykezelő: A közigazgatási tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó , azzal szorosan összefüggő feladatokat lát el , azon túl, hogy kifejezetten ügyviteli feladatokat is ellát. Ezek a feladatok a közigazgatási szervek közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatásköreihez kötődnek

III. fejezet

A közigazgatási hatósági eljárás szabályai

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

A fejezet célja, hogy Ön rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A tananyag rész át tanulmányozásával megismeri a hatósági jogalkalmazás fogalmát, jellemzőit, illetve a hatósági cselekmények fontosabb típusait. Tisztában lesz a közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog, a hatósági ügy, hatóság fogalmával, illetve a közigazgatási eljárás alapelveivel. Képes lesz a közigazgatási hatósági eljárásban résztvevő személyek, illetve azok eljárásjogi helyzetét bemutatni. Képes lesz elkülöníteni a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmi körét, és eljárásjogi alkalmazási szabályait. Elsajátítja a közigazgatási alapeljárás szakaszait, a szükségképpen elsőfokú eljárást, és az esetleges jogorvoslati, valamint az önkéntes teljesítés elmaradása esetén megindítandó végrehajtási eljárási szakasz alapvető szabályait.

1 A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége a közigazgatási eljárási jog, valamint a közigazgatás eljárási alapelvei

1.1 A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége

A közigazgatás az állampolgárok ezreinek ügyeiben jár el naponta, és egyéb állami feladatokat lát el. Az ügyintézés kettős iránya azt jelenti, hogy az ügyek egy része a közigazgatási belső feladatainak megoldására irányul, vagy egyéb belső, a szervezetet érintő problémákkal foglalkozik, másik része pedig az állampolgárok kérelmére induló eljárásokat foglalja magába. A közigazgatási szerv jogalkalmazó tevékenysége folytán különböző hatósági cselekményeket végez.

Amikor a közigazgatási hatóság ilyen eljárásokat folytat és ezáltal döntési helyzetbe kerül, ebben az esetben beszélünk **hatósági ügyintézésről**. Közigazgatási eljárásnak nevezzük az ilyen hatósági fellépésként történő ügyintézés. Mivel Magyarország demokratikus alapokon működő jogállam, a hatóság működése csak az országgyűlés által elfogadott **törvényeken** alapulhat.

1.2 A közigazgatási eljárási jog

Minden törvény alapját így „A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény” (továbbiakban Ket.) alapját is az 1949. évi XX. törvény, a Magyar Köztársaság alkotmánya képezi. Az alkotmányban szereplő alapelvek határozzák meg a közigazgatási eljárási törvényt és annak alapelveit.

A törvény azonban nemcsak abban vonatkozik a közigazgatási eljárásra, hogy előírja milyen esetekben kell döntést hoznia a hatóságnak – illetve a lehetséges döntési tartalmat –, hanem meghatározza a döntéshez vezető ügyintézés menetét, az eljárás szereplőit, határidőit és egyéb elemeit.

Szűkebb értelemben ezt a jogot nevezzük **közigazgatási eljárási jog**nak. Fentiek alapján **közigazgatási hatósági ügy** minden olyan eljárás, amelyben a hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy köteletséget állapít meg, adatot igazol, nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.

Például az építésügyi hatóság építési engedélyt ad ki, az ÁNTSZ jóváhagyja a vendéglátó-ipari helyiségek működését egészségügyi szempontból, de ugyanilyen nyilvántartás az ingatlan-nyilvántartás, illetve a gépjárművek törzskönyv alapján történő nyilvántartása, ellenőrzés körében pedig a korábban említett építési hatóság ellenőrzi, hogy az építkezés az engedélyeknek megfelelően folyik-e, illetve az ÁNTSZ ellenőrzi az egészségügyi és higiéniai szabályok betartását.

1.3 A közigazgatási eljárás alapelvei

Az eljárás menetét és az ott alkalmazandó hatósági eljárásokat nagyban meghatározzák a közigazgatási eljárási törvény alapelvei. **Alapelveknek** nevezzük a törvény azon rendelkezéseit, amelyek útmutatást adnak, hogy milyen szempontok figyelembevételével kell a hatóságnak az adott ügyet elintézni. Az **eljárás az alapelvekkel ellentétes nem lehet**. Az alapelveknek két fő fajtájuk van: a hatóságra és az ügyfélre vonatkozó alapelvek, de vannak olyan alapelvek is, melyek mind az ügyfélre, mind pedig a hatóságra vonatkoznak.

A legfontosabb alapelvek:

- **törvényesség: ez az alapelv mind a két eljárási szereplőre vonatkozik, amely értelmében** köteles betartani a törvényi előírásokat az eljárás során, és a törvényekkel ellentétes kérés, eljárás, döntés nem lehetséges.

Például: az eljáró építésügyi hatóság az építési engedélyt csak az adott szakirányú törvény előírásai alapján adhatja meg, az ott megfogalmazott építési szabványoktól, normáktól nem térhet el.

- **a közigazgatási hatóság hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott egyedi ügy sajátosságaira tekintettel gyakorolja:** a hatósági döntés meghozatala során az eljáró hatóság ne gépies döntéseket hozzon az egyes ügyek kapcsán, hanem vegye figyelembe, hogy minden ügy különböző, egyedi hiszen a kérelmező állampolgárok élethelyzetei, körülményei nagyban különbözhetnek annak ellenére, hogy ugyanolyan típusú ügyben várnak döntést a hatóságtól.

Például a hatóság mérlegelési és méltányossági jogköre, hogy az állampolgár anyagi körülményeire tekintettel egy bírságolás esetén az 5.000,- Ft-tól 500 000,- Ft-ig terjedő bírság tekintetében milyen összegű bírságot szab ki.

- **a hatáskör gyakorlásával való visszaélés tilalma:** a hatáskört gyakorló közigazgatási szerv közhatalommal rendelkezik, amelyet csak az állampolgárok és az állam törvényes érdekeinek és jogainak védelmében alkalmazhat. A közhatalommal való visszaélés bűncselekmény, ezért fontos alapelvként rögzíteni ezt a fontos szabályt.

Például a Ket.-ben megfogalmazott hatósági kényszert – rendőri közreműködést – csak szigorúan körülhatárolt esetekben alkalmazhat az eljáró hatóság.

- **szakszerűség, egyszerűség, gyorsaság és az ügyféllel való együttműködés:** mindenki számára ismerős fogalom a sóhivatal, ahol az ügyekkel minden történik, csak nem intéződik el. A törvény célja, hogy az ügyek elintézése ne húzódjon indokolatlanul sokáig, hiszen a gyors és hatékony ügyintézés a társadalmi és gazdasági folyamatok egészséges fejlődéséhez nélkülözhetetlen.

Az ügyféllel történő együttműködés értelmében a hatóság nem az ügyfél felett álló mindenható szerv, hanem célja az ügyfél problémájának a megoldása. Ennek az alapelvnek az érvényesüléséhez nem pusztán a törvényeket kell megváltoztatni, hanem a hatóság együttműködő hozzáállása is szükséges.

Az eljárás során törekedni kell, hogy az ügyintézésben főleg eljárési folyamatokat ne iktasson be az eljáró hatóság, törekedni kell minden ügy hatékony gyors elintésére. Felesleges iratok becsatolására nem szavad az ügyfelet kötelezni.

- **a közigazgatási hatóság az ügyfél jogát és jogos érdekét csak a közérdek és az ellenérdekű fél jogának vagy jogos érdekének védelméhez szükséges mértékben korlátozza:** az alapelv jelentősége a hatóság döntésének valamilyen mértékű korlátozásában rejlik, nevezetesen, hogy nem veszélyezteti az állampolgár anyagi és létbiztonságát.

Gondoljunk csak arra, hogy némely hatóság jogosult olyan korlátozásokra, amelynek az elengedhetetlenül szükséges időn túli fenntartása könnyen csődbe vihet egy vállalkozást, vagy aránytalan terhet okozna a lakosságnak. Közérdekű beruházást, pl. szeméttelp építési engedélyének kiadása során fokozottan tekintettel kell lennie a környéken élők jogos igényire.

- **jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogok védelme:** konkrét ügyben hozott hatósági döntés nem semmisíthet meg olyan korábban megszerzett jogokat, melyeket annak jogosultja jóhiszeműen szerzett meg és gyakorolt.

Például a jóhiszeműen, ellenérték fejében szerzett ingatlan birtokosát az ingatlan tulajdonosának kell tekinteni, minden más rosszhiszemű igénylővel szemben.

- **törvény előtti egyenlőség, a diszkrimináció tilalma, az egyenlő bánásmód követelménye:** ezen alapelv értelmében minden ügyfelet azonos jogok és kötelezettségek terhelnek.

Az a körülmény, hogy az ügyfél magánszemély, magyar vagy nem magyar állampolgár, férfi avagy nő, illetve hogy milyen vallású, sem pozitív, sem negatív következménnyel nem járhat.

- **szabad bizonyítás elve:** az eljáró hatóság nincs kötve meghatározott típusú bizonyítékfajtákhoz, hanem a tényállás valósághű felderítése érdekében bármely jogszerű eszközt és módszert figyelembe vehet, amely az adott tény bizonyítására alkalmas. Ügyfél szabadon választhat a törvényben biztosított bizonyítási eszközök közül, semmilyen hátrány ebből nem érheti.

- **hivatalból való eljárás elve:** a törvény felsorolja, hogy mely eljárások indulhatnak csak a hivatal akarata alapján, illetve mely eljárások kizárólag csak az ügyfél kérelmére indíthatók meg.

Például az ÁNTSZ hivatalból ellenőrzi vendéglátó-ipari helyeket.

- **költségtakarékos eljárás kötelezettsége:** a hatóságnak úgy kell az adott feladatot végrehajtania, hogy mind az ügyfélnek, mind a hatóságnak csak a legszükségesebb indokolt költséget okozza.

Például, egy eljárásban nem lehet kétszer ugyanannak az ingatlan tulajdoni lapját kérni az ügyföltől, mert ez csak indokolatlan költség lenne.

- **elektronikus ügyintézés ösztönzésének elve:** a mai modern társadalomban a hatóságnak törekednie kell arra, hogy minél több eljárást elektronikus formában is elintézhessen az ügyfél.

Gondoljunk, arra, hogy pl. az APEH-nál már sok bevallást csak elektronikus úton lehet megtenni.

1. számú táblázat: A KET-ben található alapelvek csoportosítása

<i>A hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelvek</i>	<i>Ügyféli jogokat és ügyféli kötelezettségeket meghatározó alapelvek</i>	<i>Mindkettőre vonatkozó alapelvek</i>
1) A közigazgatási hatóság hatáskörét a jogszabályokban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott egyedi ügy sajátosságaira tekintettel gyakorolja	1) Tisztességes ügyintézés, a határidőben hozott döntéshez való jog	1) Törvényesség
2) A hatáskör gyakorlásával való visszaélés tilalma	2) Az eljárás során az anyanyelv használatának a joga	2) Jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogok védelme
3) Szakszerűség, egyszerűség, gyorsaság és az ügyféllel való együttműködés	3) Az ügyfél kártérítéshez való joga	
4) A közigazgatási hatóság az ügyfél jogát és jogos érdekét csak a közérdek és az ellenérdekű fél jogának vagy jogos érdekének védelméhez szükséges mértékben korlátozza	4) Az ügyfél jogorvoslathoz való joga	
5) Törvény előtti egyenlőség, a diszkrimináció tilalma, az egyenlő bánásmód követelménye	5) Az ügyfél tájékoztatáshoz, kitanításhoz való joga, az iratbetekintési jog	
6) Szabad bizonyítás elve	6) Az ügyfél köteles a hatósági eljárásban jóhiszeműen eljárni	
7) Hivatalból való eljárás elve		
8) Költségtakarékos eljárás kötelezettsége		
9) Elektronikus ügyintézés ösztönzésének elve		

2 A Ket. hatálya, a hatósági ügy, az ügyfél és a hatóság

2.1 A Ket. hatálya

Egy jogszabály hatálya azt mutatja meg, hogy egy adott jogszabály milyen személyekre, szervezetekre vonatkozóan állapít meg jogokat, kötelezettségeket (**személyi hatály**), milyen tárgyú viszonyokra vonatkozó szabályokat tartalmaz (**tárgyi hatály**) és mindez milyen földrajzi területen (**területi hatály**) és milyen időkorlátok között (**időbeli hatály**) érvényes.

A Ket. tárgyi hatálya a **közigazgatási hatósági ügyekre** terjed ki, amely alapján jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet – ideértve a nyilvántartásba vételt és törlést –, s hatósági ellenőrzést végez.

A Ket. személyi hatálya a hatóságra, az ügyfélre és az eljárásban közreműködő egyéb személyekre (tolmács, tanú stb.) vonatkozik.

A Ket. területi hatálya néhány speciális esettől eltekintve a Magyar Köztársaság területét jelenti (speciális kivétel a külföldön lévő magyar konzulátusok, illetve magyar felségjel alatt közlekedő hajók, illetve repülők), a törvény időbeli hatálya pedig a törvény elfogadásától annak hatályon kívül helyezéséig tart.

2.2 Az ügyfél

Az a természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát, jogos érdekét vagy jogi helyzetét az ügy érinti, tehát aki, vagy ami az eljárás **szükségképpen alanya**. Továbbá az, akit hatósági ellenőrzés alá vontak, illetve, akire nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz.

Bizonyos ügyekben – például egy létesítménnyel kapcsolatos eljárásban – ide kell érteni a létesítmény hatásterületén lévő valamennyi ingatlan tulajdonjogát és bejegyzett jogszerű használóját, vagyis a különböző hasznélvezeti jogok, illetve más ingatlanhasználattal kapcsolatos jogok gyakorlóit is.

2.3 A közigazgatási hatóság

A közigazgatási hatósági eljárás másik szükségképpen alanya a közigazgatási hatóság, ezek a szervek alapvetően vagy államigazgatási vagy önkormányzati szervek. Az államigazgatási szervek lehetnek minisztériumok, vagy más központi államigazgatási szervek, illetve területi államigazgatási szervek (földhivatalok, ÁNTSZ, Munkavédelmi Felügyelőség, Fogyasztóvédelem stb.).

3 Joghatóság, hatáskör, illetékesség

A joghatóság, a hatáskör és az illetékesség hármasa a közigazgatási eljárásban arra ad választ, hogy a konkrét közigazgatási hatósági ügyben a világ számos közigazgatási szerve közül melyik járhat el és milyen intézkedést (döntést) hozhat.

3.1 A joghatóság fogalma

A **joghatóság** meghatározása segít eldönteni, hogy az adott hatósági ügyben van-e eljárási jogosultsága a magyar hatóságoknak, tehát hogy az adott ügyet magyarországi vagy külföldi ügyintézés alá kell sorolni.

A hatósági ügyintézés megkezdésekor tehát az ügyintéző köteles az ügy olyan jellemzőit vizsgálni, amelyből következtethet joghatósága fennállására vagy annak hiányára. Az eljárásjogi törvény legfontosabb joghatósági szabálya: magyar ügyfél, illetőleg Magyarországon nyilvántartásba vett jogi személy hatósági ügyében a Magyar Köztársaság területén a magyar hatóság jár el.

Külföldi ügyfél vagy jogi személy esetén a Magyar Köztársaság területén is jogosult a magyar hatóság eljárni akkor, ha uniós vagy magyar jogszabályt kell alkalmazni.

Például egy külföldi tulajdonú, siófoki telken történő építési engedély megadása ügyében.

3.2 Hatáskör

Ha a joghatóság fennállása tisztázott, a sok-sok hatósági ügy nyomán dönteni kell arról, hogy az adott hatósági ügy melyik hatóság feladatkörébe, vagyis hatáskörébe tartozik. A **hatáskör** tehát a feladat – mint megosztási szempont – szerinti munkamegosztási szabály a közigazgatási hatóságok között. A feladatok ellátásához szükséges jogosítványokat jelenti.

Az ügyek tárgyi szerinti felosztását, tehát a pontos hatásköri szabályokat külön jogszabályok határozzák meg.

Ezen jogszabályok megállapítják, hogy a hatóságok közül melyek az **első fokon** eljáró hatáskörrel rendelkező szervek az adott feladatkörben, és mely a fellebbezést **elbíráló** hatóság.

A hatáskör jogi fogalma arra ad választ, hogy valamely ügycsoportban milyen típusú és milyen szintű közigazgatási szerv jár el.

Tulajdonjog bejegyzését például a földhivatal, szülő-gyermek kapcsolattartásának szabályozását a gyámhivatal végzi.

3.3 Illetékesség

Az **illetékesség** fenti fogalmakból a legszűkebb, és az eljáró hatósági szervet legpontosabban megjelölő kategória, hiszen az illetékesség az azonos hatáskörű hatóságok között a **területi elv** alapján mondja ki, hogy a sok azonos hatáskörű hatóság közül melyik az adott ügyben konkrétan eljáró hatóság. Ebből is adódik az a megfogalmazás, hogy az adott kérelmet az „arra illetékes hatóságnál” kell benyújtani.

Az eljárási törvény többféle illetékességi okot határoz meg, elsődleges ezek közül az ügyfél lakó- vagy tartózkodási helye, jogi személy esetén székhelye.

Ha ingatlannal kapcsolatos ügyintézés szükséges, az illetékességet az ingatlan fekvése határozza meg, ha a hatóság engedélye szükséges egy adott tevékenység gyakorlásához, akkor az engedélyt megadó hatóság illetékessége az a hely lesz, ahol az engedélyköteles tevékenységet gyakorolni kívánják.

Gyámhatósági tárgykörű ügyben például az eljáró gyámhivatal kijelölését tehát a gyermek lakó- vagy tartózkodási helye szerinti gyámhivatal határozza meg.

4 A közigazgatási eljárás szakaszai

4.1 Az első fokú, vagy alapeljárás

Az eljárás megindulása

A közigazgatási eljárás hivatalból vagy az ügyfél kérelmére indulhat. Általában a közigazgatási ügyek az **ügyfél kérelmére** indulnak, de elképzelhető az is, hogy az ügyfél utóbb visszavonja kérelmét, de a hatóság észleli az eljárási kötelezettségét, tehát a hatóság akaratából (azaz hivatalból) tovább folyik az eljárás (*Iratmintatár 1. sz. melléklet*).

Az ügyfél kérelme rendszerint egy „kívánság” a hatósághoz, hogy valamilyen ügyben hozzon döntést, adjon hozzájárulást, engedélyt, vagy mentesítse a kötelezettség alól, illetve enyhítse az előírt kötelezettség mértékét. Hivatalból meginduló közigazgatási eljárás rendszerint a hatóság ellenőrző tevékenysége kapcsán indulhat.

Az ügyfél a kérelmét írásban vagy a hatóság előtt személyesen megjelenve szóban is előterjesztheti. Segíti az ügy gyors elintézését, hogyha az ügyfél, figyelemmel a feljebb ismertetett hatásköri és illetékességi szabályokra, a megfelelő szervnél nyújtja be a kérelmét, ellenkező esetben sok időt veszít azzal, hogy az adott ügyre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez kell áttenni a rossz helyen benyújtott kérelmét. Az iktatott kérelmet a hatóság megvizsgálja, és az abban foglaltaktól függően azonnal intézkedik, pl. kiállítja a forgalmi engedélyt, bejegyzí az új laccímet, kiadja a gépjármű törzskönyvét.

Tényállás tisztázása, bizonyítási eljárás

Bonyolultabb ügy esetén a hatóság feladata, hogy a tényállás minden körülményre tekintettel történő vizsgálása megtörténjen, tehát a tényállást tisztázza. Ha a tényállás az eljárást kezdeményező ügyfél kérelme vagy személyes meghallgatása körében nem tisztázható, úgy a hatóságnak kell további bizonyítási eljárást folytatnia.

Bizonyítási eljárás keretében tanúkat hallgathat meg, akiknek az ügyről vagy annak körülményeiről értékelhető tudomásuk van, szakértőt rendelhet ki, ha az ügyben szakkérdés merült fel, helyszíni szemlét tarthat, okiratokat kérhet be.

A jegyzőkönyv formai és tartalmi elemei

A hatóság az egyes eljárási cselekmények dokumentálására jegyzőkönyvet vesz fel (*Iratmintatár 2. sz. melléklet*). Így jegyzőkönyv készül az ügyfél személyes meghallgatásáról, a tanú- és szakértő meghallgatásáról, a szemle lefolytatásáról, a helyszíni ellenőrzésről, és a tárgyalásról, valamint a szóban előterjesztetttről.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró hatóság megnevezését, az ügy tárgyát és ügyiratszámát, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy természetes személyazonosító adatait, és eljárásjogi helyzetét, és az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatok és megállapítások összefoglalását (persze nem feltétlenül szó szerint). A jegyzőkönyvnek utalnia kell arra, hogy a meghallgatott személynek, a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó figyelmeztetés megtörtént. A jegyzőkönyv része a meghallgatott személy vagy képviselője, az eljáró ügyintéző, és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírása. A jegyzőkönyv feladata az, hogy abból egyértelműen kitűnjön az adott eljárási cselekmény jogszabályoknak megfelelő lefolytatása és rekonstruálása.

Minden olyan eljárási cselekményről, amelyről nem készül jegyzőkönyv, hang-, kép-, vagy filmfelvétel, hivatalos feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az eljárási cselekmény felvételének helyét, időpontját, az ügy tárgyát, és számát, magát az eljárási cselekményt, valamint az eljáró ügyintéző nevét és aláírását.

Ügyintézési határidők

Főszabály szerint a közigazgatási eljárásban az érdemi határozatot **30 napon belül** kell meghozni. Rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat csak törvény vagy kormányrendelet határozhat meg. Az eljáró hatóság vezetője különösen indokolt esetben 30 nappal meghosszabbíthatja az ügyintézési határidőt egy alkalommal.

Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az az idő, amely eljáráshoz szükséges más hatóság eljárásához szükséges. Az önhibából elmulasztott határidő esetén hiánypótlásra az igazolási kérelem 8 napon belül terjeszthető elő.

Idézés, értesítés

Az **idézés** a hatóság kötelező jellegű felhívása arra, hogy az idézett a megjelölt időben és helyen jelenjen meg (*Iratmintatár 6. sz. melléklet*). Ennek elmulasztása esetén a mulasztóval szemben eljárási bírság illetve rendőri elővezetés alkalmazható.

Az **értesítés** esetén a címzett nem köteles megjelenni, választhat, hogy megjelenik az eljárási cselekmény foganatosításánál vagy sem, de ez az adott cselekmény lefolytatását nem befolyásolja (*Iratmintatár 7. sz. melléklet*). Lényeges még, hogy az ügyfelet a kérelmére indított eljárásban az eljáró hatóság nem idézheti, csak értesítheti.

Az eljárás megszüntetése, felfüggesztése

Az eljárás során bekövetkezett olyan tény, állapot, esemény, amely az eljárás egészét lehetetlenné avagy értelmetlenné teszi, az eljárás megszűnését vonja maga után (pl. az ügyfél visszavonja a kérelmét).

Az eljárás felfüggesztésére akkor kerül sor, ha az eljáró hatóság azért nem tud dönteni az ügyben, mert más hatóság döntését kell megvárnia ahhoz, hogy megalapozott döntést hozhasson.

A képviseletet szabályai

A közigazgatási eljárásban a képviselet három formája ismert. Ezek: a **törvényes**, a **meghatalmazotti**, és az **ügygondnok által ellátott** képviselet. Általánosságban elmondható, hogy a képviseletnek általános és folyamatos jelleggel kell bírnia.

Törvényes képviselet esetén a képviselt eljárásjogi képességgel nem rendelkezik (kiskorú, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet). Ha személyes eljárás nem kötelező az eljárás során, meghatalmazotti képviselő járhat el. Ismeretlen helyen tartózkodó, vagy ügyében eljárni nem tudó fél részére, aki nem rendelkezik meghatalmazotti képviselettel, illetve ismeretlen ügyfél esetén az eljáró hatóság kérésére a törvény erejénél fogva a gyámhatóság ügygondnokot jelöl ki, aki az eljárás során érdekeit képviseli.

Szakhatóság a közigazgatási eljárásban

Jogszabály elrendelheti, hogy a határozat meghozatala előtt szakhatóság állásfoglalását kell beszerezni. Mivel ez jogszabályi kötelezettsége az eljáró hatóságnak, ezért a szakhatósági közreműködés nélkül jogszerű döntést nem hozhat.

Például étterem működése nem engedélyezhető az ÁNTSZ (közegészségügyi hatóság) hozzájárulása nélkül.

A kizárás intézménye a közigazgatási eljárásban

A független és pártatlan eljárás érdekét szolgálja a kizárás intézménye, hogy olyan személy vagy szervezet ne vehessen részt olyan az eljárásban, aki/amely bármely ok miatt elfogult, vagy ellene az elfogultság látszata felmerülhet. A kizárásnak két fajtája ismeretes, az abszolút, és a relatív. Abszolút kizárási ok esetén nincs helye mérlegelésnek, az illető személy/szervezet az eljárásban nem vehet részt, ki kell zárni.

Például ügyintéző saját, illetve hozzátartozója ügyében nem járhat el, a másodfokú eljárásban nem vehet részt az aki az elsőfokú döntés meghozatalában részt vett, illetve hatóság a saját ügyében nem járhat el.

Relatív kizárási ok akkor áll fenn, ha az ügyintézőtől nem várható el az ügy tárgyilagosságra való letelepedés mentes megítélése. Ebben az esetben a kizárás lehetőség.

Iratbetekintés az eljárás során

Az eljárás során az ügyfél, illetve képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, azokról másolatot kérhet.

A hatóság döntései, a határozat fajtái

A bizonyítási eljárás lefolytatása után, ha a tényállás tisztázásra került, a megfelelő jogszabályok figyelembevételével hozza meg a hatóság az érdemi döntését: az első fokú határozatot. A határozatot írásba kell foglalni.

A **határozat** első része a fejléc, amely a hatósági jogviszonyban résztvevők megnevezését, az ügy számát, tárgyát tartalmazza, a rendelkező rész, amely lényegében a hatóság érdemi döntését és annak tartalmi elemeit (tényállás, bizonyítékok) közli. Részbe a határozatnak az indoklás is, amelyben a hatóság részletezi a döntése alapjául szolgáló indokokat, valamint megjelöli az alkalmazott anyagi és eljárásjogi jogszabályokat (*Iratmintatár 3. sz. melléklet*). A határozatnak – a rendelkező részben – tartalmaznia kell egy felhívást a jogorvoslat lehetőségére.

Ha az ügyfélnek a hatóság határozata megfelel, úgy a közigazgatási eljárás az első fokú eljárással befejeződik.

Hatóság döntései lehetnek még az ügy érdemében hozott határozaton túl: **végzés, egyezség jóváhagyása, hatósági szerződés, hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány**.

Végzéssel dönt a hatóság az ún. eljárási kérdésekben, pl. szakértő kirendeléséről az eljárásban végzéssel határoz (*Iratmintatár 5. sz. melléklet*).

A közigazgatási eljárásban sajátos döntés az **egyezség** jóváhagyása: az eljárásban résztvevő felek megállapodhatnak egymással az ügy kimenetelét illetően, ez azonban csak akkor lesz érvényes, ha a hatóság jóváhagyja a megállapodásukat.

Hatósági szerződésről akkor beszélünk, ha az eljáró hatóság az ügynek a közérdek, és az ügyfél szempontjából is előnyös rendezése érdekében határozathozatal helyett hatósági szerződést köt. A szerződésben foglaltak megszegése esetén a szerződés jogerős és végrehajtható határozatnak minősül.

A hatóság által valamely tény, adat, jogosultság, vagy állapot igazolására kiállított okiratot, valamint a hatósági nyilvántartásban való bejegyzést (módosítást, javítást, törlést) határozatnak kell tekinteni. Az ilyen határozat jellegű okiratokat nevezzük **hatósági bizonyítványnak** (*Iratmintatár 8. sz. melléklet*), illetve hatósági igazolványnak, melyek tehát nem hoznak létre közigazgatási jogviszonyt, hanem fennálló tényeket, állapotokat, változásokat tükröznek.

4.2 Jogorvoslati eljárás

A jogorvoslati eljárás a közigazgatási eljárásnak az elsőfokú vagy alapeljárást követő második, „eshetőleges” szakasza, melyre akkor kerül sor, ha a hatóság döntése az ügyfél kérelmének részben vagy egészében nem felel meg, és így igénybe veszi a lehetséges jogorvoslati formák valamelyikét.

2. számú táblázat: A közigazgatási eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatok csoportosítása

Ügyfél kérelme alapján induló jogorvoslatok	Hivatalból lefolytatható döntés-felülvizsgálati eljárások	Mind az ügyfél kérelmére, mind pedig hivatalból lehetséges jogorvoslatok
– fellebbezés	– döntés módosítása vagy visszavonása	– döntés kijavítása
– bírósági felülvizsgálat (közigazgatási per)	– felülyeleti eljárás	– döntés kicserélése
– újrafelvételi eljárás	– határozat felülvizsgálata az alkotmánybíróág határozata alapján	– döntés kiegészítése
– méltányossági eljárás	– ügyési óvás	

A közigazgatási eljárásról szóló törvény módot ad az első fokú határozat elleni általános jogorvoslatra: ez a **fellebbezés**.

Ezt a jogorvoslati formát a törvény időhatárhoz köti, az első fokú határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kérheti az ügyfél az első fokú döntés fellebbezési eljárásban történő felülvizsgálatát.

A fellebbezés előterjesztésével kezdetét veszi a közigazgatási eljárás második, ún. jogorvoslati szakasza, melyben a jogszabályban meghatározott másodfokú hatóság felülvizsgálja, hogy az első fokú döntés megfelel-e a feltárt tényállásnak és az irányadó jogszabályoknak. A másodfokú hatóság a fellebbezési eljárásban új bizonyítást is lefolytathat, de elképzelhető, hogy a korábban feltárt tényeket értékeli másként.

A fellebbezési eljárást nevezzük rendes jogorvoslatnak, ami azt jelenti, hogy minden első fokú határozattal szemben – néhány nagyon szűk kivételtől eltekintve – az adott határidőn belül igénybe vehető.

Nincs helye a fellebbezésnek,

- ha az ügyben törvény azt kizárja,
- az ügyfelek részéről a közöttük létrejött jóváhagyó határozat ellen,
- a méltányossági kérelem tárgyában hozott határozat ellen.

A másodfokú határozat jogerős, vele szemben további fellebbezésnek nincs helye. A jogerő azt jelenti, hogy a határozatban foglaltakat teljesíteni kell, ennek elmaradása esetén a határozattal szemben végrehajtást lehet kezdeményezni.

*Ha az ügyfél a másodfokú határozatot is sérelmezi, és meggyőződése szerint a hatóság jogszabályt sértett, úgy a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül **bíróági felülvizsgálatot** kezdeményezhet, mely nevéből következően is már nem közigazgatási hatóság előtt, hanem a bíróság előtt folyik.*

A keresetlevél alapján induló közigazgatási pernek a pert megindító ügyfél a felperese, míg a határozatot hozó közigazgatási szerv alperesi pozícióban van.

A bírósági felülvizsgálat már nem általános, rendes jogorvoslati forma, hanem rendkívüli, csak jogszabálysértés esetén vehető igénybe és csak akkor, ha az ügyfél fellebbezési jogát kimerítette. A bíróság a közigazgatási per lefolytatásának eredményeképpen a következő ítéleteket hozhatja: megállapítja a jogszabálysértést és a közigazgatási döntést hatályon kívül helyezi; a hatályon kívül helyezéssel egyidejűleg a hatóságot új eljárás lefolytatására kötelezi; bizonyos ügyfajtákban módja van megváltoztatni a közigazgatási döntést; az ügyfél keresetét alaptalannak ítéli, mert megállapítja, hogy a határozat nem jogszabálysértő, és elutasítja azt.

*A Ket. szabályoz egy új kérelemre induló jogorvoslati formát, az ún. **újrafelvételi eljárást**.*

Erre akkor van lehetőség, ha a határozat jogerőre emelkedését követően jut az ügyfél tudomására olyan lényeges tény vagy adat, amely ha ismert lett volna a tényállás tisztázása idején, akkor rá nézve kedvezőbb döntés születhetett volna.

Az újrafelvételi eljárás során az új tény vagy adat birtokában a hatóság megállapítja az új tényállást, és ennek eredményeképpen módosítja korábbi határozatát, visszavonja azt, vagy az új tényállásnak megfelelően új határozatot hoz, de elképzelhető az is, hogy az új tényállás nem teszi indokolttá a korábbi határozat megváltoztatását, tehát fenntartja korábbi döntését. Ez a jogorvoslati eszköz csak jogerős határozattal szemben nyújtható be a hivatkozási alapul szolgáló tény ügyfél általi tudomásra jutásától számított 15 napon belül, de legkésőbb a határozat jogerőre emelkedésétől számított 6 hónapon belül.

Ügyféli kérelemre induló jogorvoslati forma a **méltányossági eljárás**, mely jogerős közigazgatási határozat ellen terjeszthető elő a jogerőre emelkedéstől számított 1 éven belül, és akkor van helye, ha a határozat jogerőre emelkedését követően az ügyfél körülményeiben olyan helyzet áll be, amelyre tekintettel a jogerős határozat teljesítése méltánytalanul súlyos terhet jelentene az ügyfél számára. A méltányossági eljárás folyamán tehát az igazolt körülményváltozás esetén mód van a döntés megváltoztatására.

Lehetséges az is, hogy maga az eljáró közigazgatási szerv vagy annak felügyeleti szerve észleli ügyféli fellebbezés nélkül is, hogy határozata nem felel meg a jogszabályoknak, tehát az eljáró hatóság vagy a felügyeleti szerv saját hatáskörében orvosolja a hibás döntést. Ezen eljárásokat **hivatalból indított döntés-felülvizsgálati eljárásoknak** nevezzük.

Az első és másodfokon eljáró közigazgatási hatóságok az általuk hozott döntések hibáit saját hatáskörükben orvosolhatják. Ha a hatóság megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a saját **döntését módosíthatja**, vagy **visszavonhatja**. A határozat módosításának, visszavonásának határozat és végzés esetén egyaránt helye van.

A hatóság a saját döntésének módosítását vagy visszavonását 1 alkalommal, a határozat közlésétől számított 1 éven belül teheti meg. A döntés hivatalbóli módosítására vagy visszavonására csak akkor kerülhet sor, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem sért.

A felügyeleti szerv jogosult bármikor megvizsgálni a felügyeleti körébe tartozó első- vagy másodfokú hatóság eljárását. Ha a felügyeleti szerv vizsgálata során jogszabálysértést észlel, **felügyeleti eljárást** folytat le, melynek keretében a döntést megváltoztathatja, megsemmisítheti, vagy a megsemmisítés mellett az ügyben eljárt hatóságot új eljárásra utasíthatja.

Ezen jogkör keretében a felügyeleti szerv a döntést csak akkor változtathatja vagy semmisítheti meg, ha a döntés jogerőre emelkedésétől számítva még nem telt el öt év, illetve ha az nem sért jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat.

Különleges jogorvoslati lehetőség, ha a meghozott első vagy másodfokú határozat olyan törvényre való utalást tartalmaz, amelyről utóbb az alkotmánybíróság megállapította, hogy az alkotmánysértő. Ebben az esetben javítani kell a határozatot, és az alkotmánysértő jogszabályhely kiiktatásával a hatóságnak új határozatot kell hoznia, ezt az **alkotmánybíróság döntése alapján lefolytatott felülvizsgálatnak** nevezzük.

Az **ügyészi óvásnak**, mint jogorvoslati eszköznek akkor van helye, ha az ügyész általános törvényességi felügyeleti jogkörében valamely jogerős hatósági döntésnél jogszabálysértést észlel. Jogosult akár a döntést hozó szervnél akár annak felügyeleti szervnél benyújtani az óvást. Amennyiben a hatóság vagy a felügyeleti szerv egyetért az óvásban foglaltakkal a korábbi jogszabálysértő döntését módosítja vagy visszavonja. Ha a hatóság vagy a felügyeleti szerve nem ért egyet az óvással az ügyésznek végső eszközként joga van az óvás elutasítása miatt bírósághoz fordulni.

4.3 Végrehajtási eljárás

Ha a határozatot az ügyfél már első fokon elfogadta vagy fellebbezése folytán a másodfokú közigazgatási szerv is meghozta határozatát, és nincs ok vagy lehetőség további rendkívüli jogorvoslatra, akkor a hatóság döntése véglegesnek, jogi nyelven jogerősnek tekinthető.

A **jogerős határozat** azt jelenti, hogy abban foglalt jogokat gyakorolni lehet, a kötelezettségeket pedig teljesíteni kell.

Ha a határozat kötelezettségeket tartalmaz, és a kötelezettségek teljesítésére felhívott személy azokat nem teljesíti, a közigazgatás további feladata, hogy végrehajtási eljárás keretében rákényszerítse a kötelezettet a határozatban foglaltak teljesítésére.

Ha például pénzfizetés kötelezettségét ró a határozat az ügyfélre, és azt a határozatban foglalt határidő lejártá ellenére sem teljesíti, akkor a végrehajtást ún. letiltással is ki lehet kikényszeríteni, tehát kötelezett munkabéréből, egyéb járandóságából végre lehet hajtani.

Vannak olyan kötelezettségek, amelyeket elsődlegesen természetben kell teljesíteni, például épület bontására kötelező határozatot, ilyenkor az önként nem teljesítő ügyfelet bírságot lehet, vagy helyette elvégezni a lebontást, és ennek költségeit rá hárítani.

Bizonyos esetekben fizikai kényszerrel is kikényszeríthető a hatóság döntése, tipikusan ilyen a lakás elhagyására kötelező döntés végrehajtása.

ÖSSZEFOGLALÁS

Megállapíthatjuk, hogy az alkotmányban és a Ket.-ben rögzített alapelvek alapján, a Ket. meghatározza azt a jogszabályi keretet, amely megszabja az egyes közigazgatási eljárások menetét, az abban résztvevők eljárásjogi helyzetét, jogait illetve kötelezettségeit, valamint a különböző jogorvoslati lehetőségeket. A jogerős közigazgatási határozat végrehajtásának szabályait szintén a törvény rendezi.

A Ket. alapján az állampolgár biztosan tudhatja előre, hogy közigazgatási hatósági ügyének elintézése milyen eljárási formában, milyen határidőkön belül várható. A törvény hatálya alá a közigazgatási hatóság jogalkalmazó tevékenysége tartozik, szervezeti tevékenységét egyéb jogszabályok rendezik.

F O G A L O M T Á R

alapelvek: a törvényalkotó célját és a törvény által elérni kívánt főbb törekvéseket mutatja be

első fokú vagy alapeljárás: ügyfél kérelmére vagy hatóság hivatalból történő eljárás az első fokú határozat meghozataláig

fellebbezés: első fokú határozattal szemben igénybe vehető általános jogorvoslati kérelem, mely a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül indítható

hatáskör: feladat szerinti munkamegosztási szabály a közigazgatási szervek között

illetékesség: terület szerinti munkamegosztási szabály a közigazgatási szervek között

jogalkalmazás: a törvényi rendelkezésen alapuló egyedi ügyben történő döntés

joghatóság: eljárási jogosultság meghatározott hatósági ügyben

jogszabály hatálya: megmutatja, hogy egy adott jogszabály milyen személyekre, szervezetre vonatkozóan állapít meg jogokat, kötelezettségeket, milyen viszonyokra vonatkozó szabályokat tartalmaz, és ez milyen földrajzi területeken, milyen időbeli korlátokra érvényes

közigazgatási hatóság: az eljárás szükségképpen alanya, államigazgatási vagy önkormányzati szerv

közigazgatási hatósági ügy: minden olyan ügy, amelyben a közigazgatási hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez, továbbá a tevékenység gyakorlásához szükséges nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból törlés- a fegyelmi és etikai ügyek kivételével- ha törvény valamely tevékenység végzését vagy valamely foglalkozás gyakorlását köztisztviselői vagy más szervezeti tagsághoz köti

közigazgatási szerv: hatósági tevékenységet végző költségvetési szerv

újrafelvételi eljárás: ha az első fokú határozat jogerőre emelkedése után olyan lényeges új tény, körülmény kerül az ügyfél tudomására, amely ha ismert lett volna a tényállás tisztázása idején, akkor reá nézve kedvezőbb döntés születhetett volna

ügyfél: az eljárás szükségképpen alanya, aki természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát, illetve érdekét az eljárás érinti

végrehajtási eljárás: jogerős határozat önkéntes teljesítésének elmaradása esetén közhatalmi (adott esetben fizikai kényszerrel) úton történő kikényszerítése

IV. fejezet

A közigazgatás informatikai támogatása

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

A fejezet célja, hogy Ön általános képet kapjon a számítógép irodai alkalmazásának lehetőségeiről és előnyeiről, különös tekintettel az elektronikus ügyintézés terjedésére. A tananyagrészt áttanulmányozásával megismeri a számítógép leggyakoribb irodai alkalmazásait. Tisztában lesz a közigazgatási ügyek elektronikus intézésének kormányzati célkitűzéseivel, valamint az elektronikus közigazgatás működtetésének rendszerével. Ismerni fogja az elektronikus ügyintézés általános követelményeit, formáit.

1 Az ügyviteli munka informatikai támogatása

A szervezetek számára egyre nélkülözhetetlenebbé válik az informatika, akár profitorientált akár közszolgálati szervezetről beszélünk. Mivel rendszerszintű alkalmazása aránytalanul magas költségeket jelentett – az elismert lehetőségeihez képest –, néhány évvel ezelőtt a számítógép használata még igen ritka volt a közszolgálatban.

A személyi számítógép ma már mindennapi életünk szerves részét képezi, az élet számos területén élvezhetjük lehetőségeit (általános információforrás, vásárlás, pénzügyek intézése, szórakozás, levelezés, távmunka stb.). A számítógép-, illetve a szoftveripar ma az egyik leggyorsabban fejlődő iparág, az alkalmazott technikák hihetetlenül sokrétűek, fejlesztésük gyors ütemben zajlik.

A számítógépek közigazgatási munkában való megjelenésekor általános jelenség volt, hogy a munkatársak nagy ellenállással fogadták a korábbiakhoz képest teljesen idegen, újszerű technikai eszközöket.

Mára nyilvánvaló, hogy (szinte) valamennyi munkaterületen alkalmazható, nemcsak a nyilvántartási, iratkezelési tevékenységükhöz használják ki a közigazgatási szervek a számítógép lehetőségeit, előnyeit, **egyre több ügyviteli feladat** (iratkészítés, adatkezelés, archiválás, irodai kommunikáció, tervezés stb.) ellátását oldják meg informatikai eszközökkel.

Így a magyar közigazgatásban is már **alapvető munkaeszközként** funkcionál. (Ennek következtében felhasználásának legalább alapszintű ismerete a köztisztviselőkkel szemben mára általános követelmény¹.)

- A számítógép olyan jellemzői, mint hogy
- különböző műveleteket gyorsan és pontosan végez el,
 - (elméletileg) korlátlan tárolókapacitása, a tárolt adatok könnyen, egyszerűen visszakereshetőek,
 - egyidejűleg több feladatot is képes ellátni,
 - az információkat rendkívül gyorsan képes kiírni (kinyomtatni)
- támogatják a nagy tömegű adatokat gyűjtő, rendszerező, és feldolgozó közigazgatást. Jól hasznosítható a rutinszerűen ismétlődő, szabványosított munkaműveletek végzéséhez (pl. útlevel, személyi igazolvány, igazolások kiállítása stb.) is.

A számítógép irodai alkalmazásának további nagy előnye, hogy a gépek összekapcsolásával **kiépített hálózatok** lehetővé teszik, hogy egy időben több munkatárs (informatikai értelemben felhasználó) is hozzáférjen egy rendszer szolgáltatásaihoz, ehhez nem kell feltétlenül a számítógéppel egy helyiségben tartózkodni.

Egy klasszikus hálózat legalább egy központi számítógépből, azaz szerverből és a hozzá kapcsolódó munkaállomásból áll. A szerver funkciója a hálózatra kapcsolt számítógépek kiszolgálása. Különböző szolgáltatásokat (pl. CD Jogtár, Cégjegyzék, Ügyféljegyzék, ügyirat-nyilvántartás, belső szabályzatok jegyzéke stb.) biztosít a hálózati felhasználó számára, valamint az adatok központi tárolását egyéni vagy közös célra (a megfelelő jogosultságok rögzítésével). Számtalan példát sorolhatnánk fel a hálózat alkalmazásának előnyére vonatkozóan, amely gyorsabbá egyszerűbbé teszi a belső információáramlást, kommunikációt.

A hálózatok kiépítését megelőzően sokszor jelentett problémát, hogy a Magyar Közlöny nem mindig hozzáférhető, pedig nekünk szükségünk lenne az adott példányra egy jogszabályi hivatkozáshoz. Ma csak el kell indítani a CD Jogtár programját, s pillanatokon belül megtalálhatjuk a keresett paragrafust, akár a hozzá tartozó indoklással együtt.

Sokszor előfordul, hogy egy anyag, pl. belső szabályzat elkészítésében több osztály is érintett. A készülő munkaanyagot a készítő véleményezésre a hálózatra menti, s ezáltal megismerhetővé válik az érintettek számára is. A módosító javaslatokat a véleményezők felvezetik az iratra. A szövegszerkesztő program segítségével az eredeti szöveg nem tűnik el, a készítő a módosításokat (törlés, kiegészítés, beírás) megkülönböztető jelzéssel látja, s akarata szerint építheti be a tervezetbe.

A közigazgatásban jellemzően ma még tömegszoftvereket (programokat) alkalmaznak, azonban létezik olyan speciális közigazgatási feladat, amelynek informatikai támogatására belső fejlesztésű programok készülnek. (Felhasználói szoftvernek azokat a programokat nevezzük, melyek egy meghatározott felhasználói igényt elégítenek ki.)

Az **általános célú programok** igen sokszínűek, találhatunk közöttük pl.: szöveg-, kiadványszerkesztőket, táblázat- és adatkezelő programokat, prezentációs és grafikai programokat, tervező, levelezőrendszereket (ezeket a programokat jellemzően programcsomagokban vásárolhatjuk meg, pl.: az MS Office csomag tartalmaz többek között szöveg- és táblázatkezelő, médialejtető, rajzprogramot is).

Az **egyedi célú programok** csoportjába a speciális igényeket kielégítő, konkrét cél érdekében készülő, általános célra nem alkalmazható programok tartoznak (az ügyviteli rendszerek is ilyen programok).

¹ Figyelmükbe ajánljuk az ECDL moduljait, amelyek részletesen tartalmazzák a fenti ismereteket. Az ECDL, az Európai Számítógép-használói jogosítvány a közigazgatásban is egyre nagyobb értéket képvisel. További információ a www.ecdl.hu lapon található.

1.1 Számítógépes iktatás

A számítógép adta lehetőségeket az egyes közigazgatási szervek eltérő mértékben használják ki. Még mindig jelentős a manuális, azaz kézi iktatást alkalmazó közigazgatási szervek száma.

A számítógépes nyilvántartási, iratkezelési programok alkalmazásánál több **eltérő gyakorlat** él a közigazgatásban.

A leggyakoribb, hogy az iratot számítógépes nyilvántartási programba felvezetik, (sok esetben félve az esetleges meghibásodástól vagy vírustól, párhuzamosan a kézi nyilvántartással), az így iktatott irat további „élete” továbbra is papír alapon zajlik (azaz a számítógépes nyilvántartásba vételt követően papír formájában küldik meg szignálásra, a szignáló a papír-iratra ír stb.). Az ilyen rendszereknél az elektronikusan érkező iratokat kinyomtatják, és hagyományos papír alapú iratként kezelik tovább.

A hagyományos iratkezelési mozzanatok azonban ronthatják az informatika hatékonyságát (előzmények kikeresése, kézbesítőkönyv kitöltése stb.), ezért a jövő olyan **integrált ügyintézői programoké**, amelyek alkalmazásával valamennyi munkaművelet – az irat beérkezésétől az irattárba és a levéltárba helyezésig – elektronikusan valósul meg.

Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-től kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely megfelel a külön jogszabályban² meghatározott követelményeknek és rendelkezik tanúsítvánnyal³.

Néhány közigazgatási szerv fejlett informatikai rendszere lehetővé teszi a beérkező iratok elektronikus irattá alakítását, s annak képe alapján az irat számítógépes ügyintézését (a beérkezett irat digitalizált formában jut el az ügyintézőhöz, aki annak csupán a számítógépes képét látja, az irattal kapcsolatos kezelési információk, az ügyintéző teendői a vezetői utasítás alapján, a határidők mind elektronikusan üzenet formájában követhetők nyomon). Ezzel az informatikai megoldással az elektronikusan érkező irat lesz az eredeti irat, amely változatlan formában (s nem papíron) elektronikusan kerül továbbításra és ügyintézésre a szervek belül.

Nézzük meg, hogy milyen előnye van a számítógépes iktatásnak a hagyományos, kézi iktatással szemben!

- az iratok mozgása, teljese élettartama **pontosan nyomon követhető** (általában egy kiegészítő segédlet, pl. napló rögzíti, hogy ki mikor, mit jegyzet be vagy módosított),
- a legújabb iratkezelési szoftverek képesek az elektronikus úton érkezett, elektronikus **dokumentumok** fogadására, a szükséges visszaigazolások automatikus elküldésére, és automatikus érkeztetésére, iktatására,

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet szerint az elektronikus iratkezelő-rendszerhez kapcsolódó elektronikus aláírási megoldást 2009. január 1-jétől kötelező alkalmazni. A megszabott határidőig ún. szűkített tanúsítványt szerezhetnek azok az iratkezelési szoftverek is, melyek nem rendelkeznek elektronikus aláírás és dokumentumkezelési megoldással, azaz nem alkalmasak elektronikus ügyintézésre.

- az iktatás könnyítésére a program törzsadatokat biztosít (ezek előre bevitt rögzített, adatok pl.: irattári jelek, ügyintézők, iratfajta; így ezen adatokat nem kell minden egyes beérkezett iratnál újból felvinni, általában egy listából kiválaszthatóak)
- a regisztráción túl lehetőséget ad a különböző szempontú (igazodva az alkalmazó közigazgatási szerv tevékenységéhez) egyszerű és összetett **lekérdezésekre** (pl. az adott tárgyban érkezett kérelmek)

² A 24/2006. (IV.29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

³ A 16/2006. (IV.6.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

- az iratok csoportosítása, illetve **rendszerzése gyorsabb és egyszerűbb**,
- a számítógépes iktatási program elkészítése során lehetőség van olyan **logikai kapcsolatok** beépítésére, amely az iktatásnál **automatikusan segít** a különböző kódok használatában (pl. az érkezési időpont felajánlása, vagy a tárgy beírásával automatikusan felajánlja az illetékes szervezeti egység nevét vagy kódját),
- a gép elvégzi az egymáshoz tartozó iratok összefűzését, **automatikus csatolás** segítségével,
- amennyiben az adott közigazgatási **szervnek más számítógépes alrendszere** is van, akkor az iratkezelési rendszerrel **összekapcsolható** (ezek az alrendszerek bizonyos adatokat felhasználhatnak az iktatási rendszerből ill. oda be is jegyezhetnek),
- segítségével különböző **statisztikák** (pl. fellebbezési gyakoriság alakulása, panaszok számának alakulása adott időszakonként, kiadott vállalkozási engedélyek száma stb.), **listák** készíthetők anélkül, hogy a papírt újból elő kellene venni,
- támogatják a vezetői beszámolók, értékelések elkészítését (mivel alkalmas az előző pontban említett statisztikák elkészítésére), egyfajta kontrollként is felhasználható.

A számítógép kétségtelenül korszerű iratkezelést, ügyintézkést tesz lehetővé. Nem szabad elfelejtenünk arról, hogy alkalmazásával könnyebbé, egyszerűbbé vált az adatok illetéktelen hozzáférése, megismerése. Fontos követelmény a **védelmi funkciók** beépítése és megfelelő működtetése.

Számítógépes iktatás esetén az **adatok védelmét** szolgálja

- a **hozzáférési jogosultságok rögzítése** (csak az férhet hozzá az adathoz, akinek erre jogosultsága van),
- a **hozzáférési jogok differenciált meghatározása** (pl. csak olvasás /olvasás és módosítás /részleges törlés jogosultsága),
- a **hozzáférés nyomon követése** (lásd az előnyök első pontja: ki mikor, mit jegyzet be vagy módosított),
- **biztonsági mentés**⁴,
- az iratkezelési szoftver **védelmi (tűzfal) programmal való ellátása** (tekintettel arra, hogy ezek a szoftverek képesek közvetlenül is fogadni az elektronikus küldeményeket, a kívülről érkező támadások ellen védeni kell).

1.2 Szövegszerkesztés

A közigazgatási szervek munkatársai (akár vezetőről, akár ügyintézőről, vagy ügykezelőről van szó) által végzett ügyviteli tevékenység jelentős hányadát az iratkészítés teszi ki.

A levéltári törvény definíciója szerint valamely szerv működése vagy személy 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, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. A hagyományos irat mellett ezen iratfajták aránya az iratkészítési munkában az elmúlt években jelentősen megnőtt, de továbbra is a legnagyobb részt a szöveg-előállítás jelenti.

A számítógépek megjelenése előtt a szövegek készítéséhez írógépet, illetve elektromechanikus vagy elektronikus írógépet használtak. Ezen hagyományos eszközök a mai szemmel nézve nemcsak egyszerűek voltak, de nehézkes, lassú, formához kötött, gazdaságtalan ügyviteli munkát jelentettek.

⁴ Egy informatikai rendszerben az alkalmazott rendszerek meghatározzák, hogy milyen biztonsági eszközökkel és megoldásokkal oldható meg a rendszer védelme. Ha azonban az informatikai rendszereket nem rendeltetésszerűen használják, az előbb-utóbb biztonsági problémákhoz vezethet.

Az ügyviteli tevékenységek közül talán ez az egyedüli, amelyet ma már a közigazgatásban is szinte kivétel nélkül számítógéppel végeznek. Előnyei ellenére nagyon sokáig fenntartással fogadták használatát, a bizalmatlanságot annak újszerűségével, látszólagos bonyolultságával, s kiszámíthatatlan működésével magyarázták. Az elterjedésével, és használatával azonban bebizonyosodott, hogy a korábbi iratkészítési eszközökhöz képest egy gazdaságos, gyors, s egyszerű ügyviteli munkát tesz lehetővé.

A számítógépes szövegszerkesztés jellemzői, lehetőségei:

- a szövegszerkesztő programokba **beépített sablonok** segítségével kész dokumentum-típusokat (levél, fax, feljegyzés, jelentés, kiadvány, weblap) használhatunk fel, valamint már meglévő dokumentum szövegrészeit építhetjük bele az új dokumentumba,

A szövegszerkesztő programok rugalmasságát mutatja, hogy az adott szerv speciális arculatával összhangban mi magunk is készíthetünk ilyen sablonokat.

- a szöveg előállítása közben a program folyamatosan és **automatikusan jelzi a helyesírási és nyelvtani hibákat**, melyeket azonnal javíthatunk, a begépelést követően azonban az általunk adott parancsra is végez helyesírás-ellenőrzést,

Mindenkivel előfordul, hogy egy adott szó írásánál két betűt mindig felcserél, ezt a hibát kivédheti a program segítségével – az automatikus javítási beállításoknál rögzíti hibás szóként, s megadja a hozzátartozó helyes szöveget.

- a dokumentum formázása (betűvastagítás, betűméret, szóköz, bekezdés behúzása stb.) menet közben gyorsan és egyszerűen elvégezhető, a program maga is végez **automatikus formázási műveleteket** (pl. mondatkezdés nagybetűvel),

A munka automatizálására szolgál a stílus parancs alkalmazása, amellyel lehetővé válik, hogy ne kelljen ugyanazon formázássorozatokat elvégezni több szövegrészen is. Gépelés előtt csak beállítjuk a kívánt stílust vagy gépelést követően a szövegrészhez rendeljük hozzá.

- a készítésnél **más, kész dokumentumok** egyes részeit (akár képet, diagramot, táblázatot, videofilmet) **átmásolhatjuk, beépíthetjük az új dokumentumba**, valamint a gyakran használt szavakat, kifejezéseket (pl. Tisztelettel, Köszönettel, Hölgyeim és Uraim, Bizalmas stb.) kész szöveggént szűrhetjük be,

- a hosszabb terjedelmű dokumentumok esetén nagyon hasznos a **megadott szövegrészlet** szerinti **keresés**, akár annak tetszőleges szövegrészre való **cseréjét**; valamint a különböző kategóriák (könyvjelző, sor, szakasz, lábjegyzet stb.) szerinti lapozgatást,

- a dokumentumban a szöveges leírás mellett készíthetünk **táblázatokat** (rendszerezett adatok esztétikus megjelenítésére kiválóan alkalmas), **diagrammokat**, alkalmazhatunk különleges jeleket, **szimbólumokat**,

- előfordul, hogy egy adott iratot több példányban kell elkészíteni, s csak néhány tartalmi elemben különböznek (pl. egy levelet 12 címzettnek kell elküldeni), a szövegszerkesztő program segítségével elegendő csak egy mintapéldányt elkészíteni. Hiszen **összekapcsolható egy adatbázissal** (akár más program adatbázisával), amellyel automatikus lemásolja a mintát a megadott elemek kitöltésével,

- munkánkat félig kész vagy kész állapotban **háttértárolókra őrizhetjük**, azokat bármikor elővehetjük, folytathatjuk, módosíthatjuk, az eredeti dokumentumot is megőrizve **változatokat** készíthetünk, tárolhatunk,

- az elkészült dokumentumot a **kívánt példányszámban kinyomtathatjuk**, nyomtatásnál lehetőség van meghatározni, hogy csak a kijelölt szövegrészt, oldalakat, vagy a teljes dokumentumot akarjuk kinyomtatni, nyomtatás előtt a program képes pontosan azt mutatni a képernyőn, amit a papíron fogunk látni.

A fenti felsorolás nem teljes, jól tükrözi viszont, hogy alkalmazásával számtalan korábban elképzelhetetlen szolgáltatást nyújt az irat készítőjének. A szövegszerkesztő programok nem bonyolult programok, első látásra tűnik csak nehéznek megtanulni az alkalmazását. Az alapl műveletek készségszintű elsajátításával a jellemző iratminták elkészítése egyszerű, gyors. Minél többet dolgozunk vele, annál inkább felismerjük a benne rejlő lehetőségeket (egy félrekattintás is lehet hasznos: „Jééé, ilyet is tud!”-tapasztalás), s annál inkább érezzük nélkülözhetetlennek a mindennapi munkák ellátásához.

1.3 Táblázatkezelés, adatkezelés

Egy korábbi fejezetben láthattuk, hogy rendkívül szigorú szabályok határozzák meg a közigazgatási szervek birtokába jutott **adatok kezelésének alapelveit**. Az ellátandó feladatok jellegéből adódóan nagy mennyiségben halmozódnak fel adatok – melyek egy része személyes, más része közérdekű adat –, kezelésükben, nyilvántartásukban törekedni kell a **pontosság, időszerűség, visszakereshetőség követelményeire**, és természetesen az **adattvédelmi szabályok** betartására.

Ebben a pontban az adatkezelés technikai hátteréről, azaz **informatikai támogatásáról** ejtünk néhány szót.

Munkánk során gyakran kaphatunk ilyen és ehhez hasonló utasítást főnökünkötől: „Zsuzsika, legyen kedves, összeszedni nekem, hogy az elmúlt 6 hónapban hány ügyünket zártuk le, ebből hány esetben élt az ügyfél a fellebbezési jogával. A fellebbezést pedig hány alkalommal utasította el a felettes szerv, ill. módosította vagy semmisítette meg a határozatunkat. Mindezt hónapokra lebontva kérem!”

Amikor olyan adatokat halmazzunk fel, amelyek között valamilyen összefüggés van, ez alapján azonos kategóriákba sorolhatjuk őket, esetleg sok számot is tartalmaznak, s valamiféle kimutatást vagy statisztikát kell készítenünk belőlük, akkor célszerű ezeket az adatainkat valamely táblázatkezelő program (pl. Excel) segítségével feldolgoznunk.

A táblázatkezelő programok lehetővé teszik számunkra

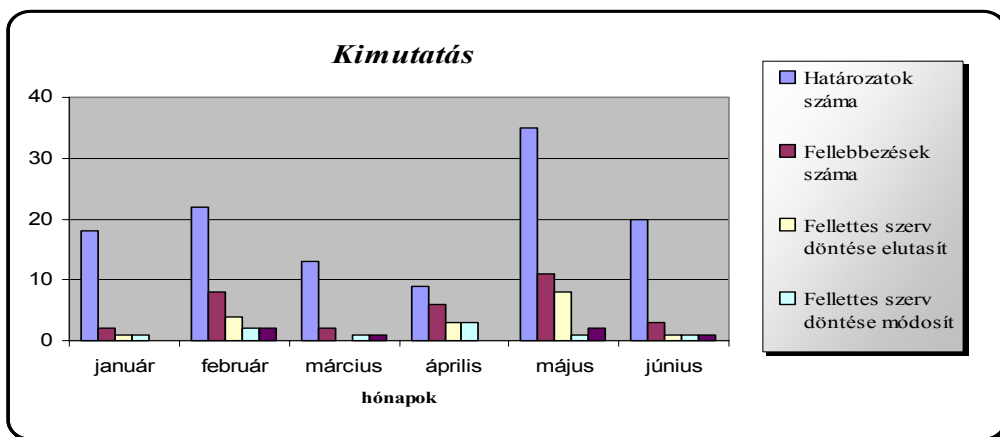
- táblázataink **adatainak** (lehetnek számok, szövegek) **hatékony bevitelét** és könnyű **módosítását**,
- ismétlődő és sorozatjellegű adataink gyors előállítását,
- a bevitt adatokra **ellenőrzési szempontok** adhatók meg, s így a beviteli, logikai hibák igen nagy része eleve kiszűrhető;
- táblázatunk formai jellemzőinek (pl. színek, betűtípusok, szegélyek, igazítások stb.) egyéni beállítását, ún. **előre gyártott formátumok** használatát, saját táblázatformátum-stílus készítését,
- az egyes adatokhoz **szöveges megjegyzéseket** fűzhetünk, amelyet a táblázattal együtt ki-nyomtathatunk, ha nincs szükség rá, akkor elrejtethetjük,
- képletek használatát a más adatokból kiszámítható adatok meghatározására, a **képletek** egyszerű, hibamentes bevitelét, több száz **beépített függvény** használatát (pl. matematikai, statisztikai, pénzügyi számításokhoz),
- a cellák között vízszintesen és függőlegesen a legváltozatosabb matematikai, logikai összefüggések adhatók meg, s így csak a valóban változó, bemeneti adatot kell megadni, minden származtatott adat azonnal, automatikusan meghatározásra kerül;
- a táblázat teljes számítása folyamatosan történik, így pillanatok alatt áll elő a szinte korlátlan méretű anyag újabb és újabb változata;
- a műveletek - ha ezek matematikailag, logikailag egyértelműek - visszafelé is működnek, ami azt jelenti, hogy **lehetséges a táblázat egyes esemény adataiból visszafelé is számolni** így a táblázat a "mi lesz akkor ha" kérdésre is válaszolni tud, bármely adatelem megváltoztatásával, a táblázat teljes összefüggérendszerének figyelembevételével az újraszámítás automatikusan megtörténik;

- a táblázatokban, ill. táblázatok között a legkülönbözőbb **szerkesztési műveletek** (keresés, áthelyezés, beillesztés stb.) működnek, melyek hallatlan egyszerűvé teszik az összeállítást;
- a táblázatba foglalt adatok többféle szempont szerint **rendezhetőek** (pl. növekvő, csökkenő sorrend);
- egyes adatok, amelyeken változtatni nem szabad, fixálhatók
- az egyes táblázatváltozatok megőrizhetők, újra és újra használhatók; a táblázatokon belül további táblázatok kezelhetők (résztáblázatok), melyek eredményadatai a fő táblába automatikusan áthozhatók;
- a táblázatszerkesztő más irodai rendszerek számára adatokat tud átadni, így a szöveges anyag táblázatos anyaggal kombinálható, szabványos formátumban adatokat tud átvinni más rendszerektől, az így átvett adatokat nem kell bebillentyűzni;
- a táblázatos anyag - egyes, részben integrált szoftvereknél - automatikusan **grafikus formában is megjeleníthető**, különféle (pl. oszlop-, vonal-, pont- és kördiagram stb.), diagramok formájában.

A diagramok segítségével szemléletesebbé tehetjük táblázataink adatainak összefüggéseit, az adatsorok jellegét (növekedés, csökkenés), kiemelhetjük és illusztrálhatjuk a lényeges adatokat. A diagramokat mindig táblázat alapján hozzuk létre.

1. sz. ábra: Példa a táblázat adatainak grafikonos megjelenítésére

2004	Határozatok száma	Fellebbezések száma	Felletes szerv döntése		
			elutasít	módosít	megsemmisít
január	18	2	1	1	0
február	22	8	4	2	2
március	13	2	0	1	1
április	9	6	3	3	0
május	35	11	8	1	2
június	20	3	1	1	1
Összesen:	117	32	17	9	6



A táblázatkezelő programok többségét használhatjuk egyszerűbb adatbázis-kezelési műveletek elvégzésére is (ezen belül az adatbázis karbantartására, a benne szereplő adatok megadott szempontú szűrésére, speciális adatbázisfüggvények használatára). Ezek azonban nem tudnak több adatbázis közötti kapcsolatokat, relációkat létrehozni. A bonyolultabb feladatok elvégzéséhez kifejezetten erre kifejlesztett adatbázis-kezelő programokat használhatunk (pl. az Access, és az ORACLE).

2 Elektronikus közigazgatás

Az ügyfél-központú, hatékony és olcsó közigazgatás igénye már a 90-es évek elején kormányzati szinten is megfogalmazódott. A szolgáltató jelleg erősítése, a költséghatékonyság, és átláthatóbb működés elérésének lehetséges megoldásait kutatva rajzolódott ki, hogy ennek egyik legfontosabb és legalkalmasabb eszköze a – hazánkban éppen ebben az időszakban dinamikus fejlődésnek indult – infokommunikációs technológia lehet, s kell, hogy legyen.

2003. év végére készült el az **e-kormányzat** 2005 Elektronikus kormányzati Stratégia és Programterv, amely célul tűzte ki többek között a nemzetközi e-kormányzati tendenciáknak megfelelően „a modern, gyors, polgárbarát ügyintézés informatikai feltételeinek” megteremtését.

A cél elérése azonban nemcsak megfelelően kiépített technológiát feltételez, hanem a működéshez szükséges jogi környezet meghatározását is. Az elmúlt években az elektronikus közigazgatáshoz kapcsolódóan egy sor alapszabály (pl.: elektronikus aláírásról, a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvény) született, de több részterület kidolgozása még folyamatban van.

A gyakorlatban az **e-kormányzat** biztosítja a kormányzati és adminisztratív intézkedésekről szóló információkat, lehetővé teszi a közszolgáltatások és a közigazgatási, hatósági ügyek online módon történő intézését. Felépítését tekintve az e-kormányzati feladatok ellátásának és működésének alapja a **Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer** (továbbiakban központi rendszer), mely magába foglalja

- 1.) az alpinfrastruktúrát biztosító **Elektronikus Kormányzati Gerinchálózatot** (EKG), amely, egy a megyeszékhelyeket és a fővárost összekötő szélessávú, nagysebességű hálózat. Ez a hálózat biztosítja a központi közigazgatás és a területi intézmények adatkommunikációs kapcsolatát, internetelérését, és elektronikus levelezését.

Az EKG 2004. februárban kapcsolódott az Európai Unió TESTA⁵ hálózatához, ezzel biztosítja a kapcsolatot az EU intézményrendszeréhez. Az EKG szerves részét képező H-SecNet⁶ titkosított hálózat szolgál az EU döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó kormányzati koordináció informatikai hátteréül.

- 2.) az egykapus ügyintézés megvalósító és a központi tájékoztató szerepet betöltő **kormányzati portált**, amely 2001 decemberétől érhető el a www.magyarorszag.hu címen. 2004 szeptemberétől ezen keresztül folyamatban van a közigazgatásban előforduló valamennyi ügytípus leírásának elkészítése. Azaz az állampolgárok és vállalkozások tájékozódhatnak arról, hogy egy adott ügyben mi az eljárás rendje, milyen nyomtatványokat kell kitölteni, ezek nagy része le is tölthető az internetről.

További szolgáltatásként különböző adatbázisokban való lekérdezést tesz lehetővé (pl. ingatlankereső, gépjárműkereső). Speciális fórumszolgáltatása pedig az állampolgári véleménynyilvánítás szempontjából nagy jelentőségű.

A későbbiekben lesz szó róla, de itt is meg kell említeni, hogy a kormányzati portál látja el a közigazgatási ügyek elektronikus intézéséhez szükséges „ügyfélkapu” szerepét is.

Nem titkolt szándék, hogy a kormányzati portál a felépítésével és működésével mintát, szabványt kíván alkotni a közigazgatás szerveinek a honlapok kidolgozásához.

Összefoglalva a portál jelentősége, ami által az elektronikus ügyintézés központi színhelyéül szolgál, az, hogy egyetlen webcímen keresztül teszi lehetővé szinte valamennyi közigazgatási ügy elektronikus intézését. Így az ügyfelek a tartalmi, logikai felépítést megismerve, egy regisztrációs eljárásan keresztül átesve, könnyen tudnak tájékozódni a közigazgatási honlapokon.

⁵ TESTA - Trans European Services for Telematics between Administrations

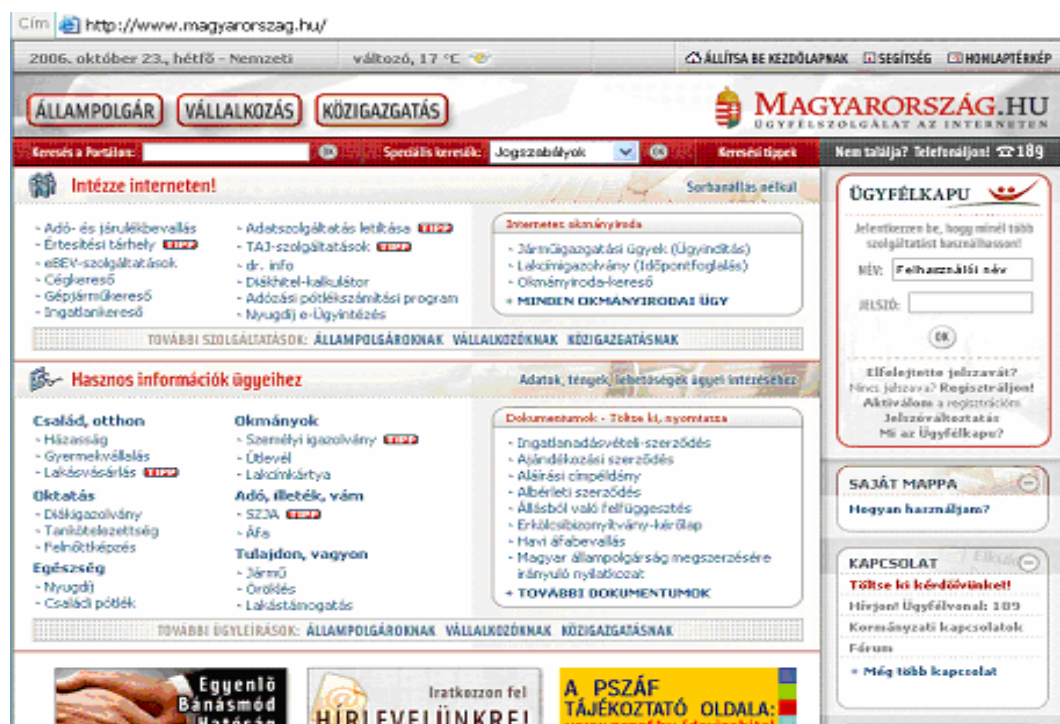
⁶ H-SecNet - Hungarian Security Network

- 3.) az egyes ügyek intézésében a tájékozódást segítő, és az állampolgárok és vállalkozások számára információt szolgáltató **Kormányzati Ügyféltájékoztató Központot (KÜK)**. A kormányzati portál információs szolgáltatásaihoz kapcsolódóan került kialakításra, és 2005 augusztusától hivatalosan is működik. A KÜK telefonon (kék szám: 189), telefaxon, e-mailben és interneten keresztül on-line módon egyaránt elérhető.

A KÜK közigazgatásban jártas munkatársai nyújtanak segítséget, hogy az érdeklődők könnyebben eligazodjanak a különböző közigazgatási ügyekben. Szükség esetén az adott ügytípusban jártasabb ügyintéző szakmai segítséget is nyújt. A KÜK közvetlen kapcsolatban áll a jelentős ügyfélszolgálattal rendelkező szervezetekkel, és konkrét, egyedi kérdések esetében a megfelelő helyre továbbítják a hívást. Feladata továbbá az állampolgároknak a kormányzati teljesítménnyel kapcsolatos elégedettségének mérése is.

- 4.) az elektronikus ügyintézés igénybe vevők azonosítását biztosító **Ügyfélkaput**, amely a magyar kormányzat elektronikus ügyfél-beléptető és azonosító rendszere. Célja, hogy egykapus, kényelmes és gyors on-line ügyintézés lehetőségét nyújtsa az állampolgárok és a szervezetek részére. Egy olyan eszközzel van szó, amely biztosítja, hogy a felhasználó **egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba** a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus közigazgatási szolgáltatást nyújtó szervekkel. Az Ügyfélkapu a már korábban említett kormányzati portálon keresztül érhető el (működéséről a későbbiekben lesz részletesen szó).
- 5.) a központi rendszer elemein megjelenő **szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket**. Az EU Bizottság az eEurope 2002 Akcióterv elfogadásával határozta meg azt a 20 szolgáltatást, amelynek intézését az akkori tagállamoknak 2004. év végéig elektronikus formában kell lehetővé tenniük. Hazánk az e-kormányzat 2005 stratégiájának összeállításánál figyelembe vette az ajánlást, s rögzítette, hogy 2005. december 31-ig az EU elfogadott ajánlásában megjelölt e-kormányzati szolgáltatásokat meg kell valósítani. Természetesen nem hagyhatta figyelmen kívül hazánk „lemaradását” az EU-hoz képest, ezért a Ket. hatálybalépéséig célul csupán azt tűzte ki, hogy ezen szolgáltatásokat legalább az EU besorolása szerinti 1. szintnek megfelelő elektronikus tájékoztatás formájában kell biztosítani.

2. ábra: kormányzati portál "látképe"



Az e-közigazgatás által nyújtott szolgáltatásoknak négy szintjét különböztetjük meg:

1. szint:	Információs, tájékoztató szolgáltatás , amely csak általános információkat közöl az adott ügygel kapcsolatos teendőkről és a szükséges dokumentumokról.
2. szint:	Egyirányú interakciót biztosító szolgáltatás , amely az ügyleírások által adott információkon túl az adott ügy intézéséhez szükséges dokumentumok (űrlapok, nyomtatványok) letöltését és kitöltését, kinyomtatását teszi lehetővé.
3. szint:	Kétirányú interakciót biztosító szolgáltatás , az ügyintézéshez szükséges dokumentumok közvetlenül (on-line) kitölthetők, elektronikusan hitelesíthetők és továbbíthatók. Tehát az ügy indításához nincs szükség személyes megjelenésre, azonban a kapcsolódó közigazgatási irat kézbesítése, valamint az illeték- vagy díjfizetés hagyományos módon történik.
4. szint:	Teljes körű elektronikus ügyintézés , amikor az ügy teljes intézését elektronikusan intézheti az ügyfél, azaz az űrlap kitöltésétől és elküldésétől kezdve, a fizetési kötelezettségek teljesítése, valamint a közigazgatási irat kézbesítése is.

A „12+8” néven emlegetett lista az alábbi szolgáltatásokat takarja:

Állampolgárok számára nyújtott e-kormányzati szolgáltatások:

1. *Jövedelemadó: bevallás, értesítés a kivetett adóról*
2. *Álláskeresés munkaiügyi központokon keresztül, álláskeresés-állásbejelentés interneten keresztül az ÁFSZ állásajánlataiba(n)*
3. *Munkanélküli járadékok, gyermekek után járó pótlékok (migráns), gyógyászati költségek (visszatérítés vagy közvetlen kifizetés), tanulói ösztöndíj-lehetőségek*
4. *Útlevelelőnylés és útlevelel kapcsolatos egyéb ügyintézés, gépjárművezetői engedély ügyintézése, illetőleg vezetési jogosultság megszerzése*
5. *Jármű-nyilvántartási ügyintézés, járműigazgatás (új, használt és importált gépjárművek forgalomba helyezése, műszaki vizsgálata, járműigazgatási ügyek)*
6. *Építésiengedély-kérelem*
7. *Rendőrségnek tett bejelentések (pl. lopás esetén)*
8. *Közkönyvtárak (katalógusok, keresési lehetőségek elérése)*
9. *Születési és házassági bizonyítvány ügyintézése – kérvényezés, kiadás*
10. *Felsőoktatásba / egyetemre történő beiratkozás*
11. *Lakcímváltozás bejelentése (lakcímigazolvány pótlása, cseréje)*
12. *Egészségügygel összefüggő szolgáltatások (pl. interaktív tanácsadás kórházi szolgáltatások elérhetőségéről, kórházi bejelentkezések)*

Vállalkozások számára nyújtott e-kormányzati szolgáltatások:

1. *Munkavállalók számára nyújtott hozzájárulások (munkavállalói, munkáltatói, szakképzési járulékok), munkavállalók és munkáltatók számára nyújtott hozzájárulás (nyugdíjbiztosítás, EHO)*
2. *Társasági adó: bevallás, értesítés*
3. *ÁFA: bevallás, értesítés*
4. *Új társaság bejegyzése*
5. *Adatközlés a statisztikai hivataloknak*
6. *Vámnyilatkozatok*
7. *Környezettel összefüggő engedélyek (beleértve a jelentéstételt)*
8. *Közbeszerzés*

3 Elektronikus ügyintézés

A civil szférában az internet lehetőségeit ma már számos területen magas szinten használják (általános információforrás, vásárlás, pénzügyek intézése, szórakozás, levelezés, távmunka stb.). Éppen ezért „jogos” igény a lakosság és a civil szervezetek részéről, hogy az egyszerűbb hatósági ügyeiket gyorsan, személyes megjelenés nélkül intézzék. Ezzel összhangban a kormányzat célkitűzései – a már említett e-kormányzat stratégiájában megfogalmazva – között kiemelt jelentőségű az állampolgárok részére nyújtott szolgáltatások korszerűsítésén belül a hatósági ügyek korszerű, elektronikus úton történő intézésének lehetősége.

A közigazgatásra azonban még évekig a papír alapú ügyintézés lesz jellemező, hiszen a közigazgatási szervek informatikai rendszereinek fejlettsége igen eltérő, az elvárt színvonalú szolgáltatás nyújtásához még jelentős fejlesztésekre van szükség. A munkaszervezési megoldások újragondolásán túl, a legtöbb szolgáltatás kiépítése és működtetése, üzemeltetése komoly anyagi és humán forrást igényel.

A 2005. november 1-jével hatályba lépett **Ket.** az elektronikus közigazgatási ügyintézés megteremtésének egyik kulcsfontosságú állomása. Hiszen a közigazgatási eljárás általános reformja keretében megalapozta a hagyományos papír alapú ügyintézésről az elektronikus ügyintézésre való áttérést. Ugyanakkor a törvény messzemenőig a realitásokra épül, igazodva a hazai feltételekhez. Figyelembe veszi a közigazgatás szerveinek jelenlegi informatikai ellátottságát, a kormányzati informatika körében megvalósult és a közeljövőben befejeződő fejlesztéseket, számol az ügyfelek informatikai elektronikus ügyintézési felkészültségének sajátosságaival, jelenleg hatályos jogszabályi környezettel.

A törvény **keretszabályozás**, amely a következő időszak változásaihoz kíván irányt mutatni, megszabva annak határait. Felhatalmazására számos részletszabályozás született az elektronikus ügyintézés eljárási és technikai kérdésének rendezésére. Közülük is kiemelendő a 2005-ben elfogadott az **elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX.22.) kormányrendelet** (továbbiakban R.1).

3.1 Általános szabályok

A Ket. általános alapelvként mondja ki, hogy az **ügyfélnek alanyi joga, hogy hatósági ügyeit elektronikusan intézze.**

Ezzel a szabállyal a személyes, írásbeli és elektronikus ügyintézés valójában egyenrangúvá vált. Hiszen néhány kivételtől eltekintve minden hatósági ügy intézhető elektronikusan is. Kizárólag törvény, kormányrendelet, illetve önkormányzati rendelet zárhat ki valamely ügyintézés ebből a körből.

Az elektronikus ügyintézés, illetve annak biztosítása a szabályozásból adódóan **a hatóság részéről kötelezettség.** Tehát amennyiben jogi szabályozás nem zárja ki az elektronikus ügyintézés lehetőségét, úgy a hatóság köteles annak személyi és tárgyi feltételeit biztosítani.

Az ügyfél részéről az ügyek elektronikus úton történő intézése csupán lehetőség. A Ket. rögzíti, hogy az **ügyfél nem kötelezhető** arra, hogy eljárási cselekményeit elektronikusan intézze (függetlenül attól, hogy az ügyfélnek rendelkezésre állnak-e ennek technikai és tárgyi feltételei). Hangsúlyozni kell, hogy törvény ettől eltérően is rendelkezhet. A 2001-ben elfogadott elektronikus aláírásról szóló törvény (a későbbiekben még szólnunk róla) kimondja, hogy jogszabály nem teheti az ügyfél részére kötelezővé az elektronikus aláírás felhasználását, elektronikus dokumentum használatát.

Kivételként az adókötelezettség teljesítésének módját megállapító törvény, a bírósági cégeljárás szabályait megállapító törvény és a jogügyletek biztonságának erősítéséről szóló törvénymódosításokról szóló törvény és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete részére történő adatszolgáltatás teljesítésének módját megállapító jogszabály teheti elektronikus aláírás felhasználását ügyfél részére kötelezővé.

További alapszabály, hogy az **ügyfél az eljárás bármely szakaszában választhat**, hogy az ügyintézés hagyományos és elektronikus formában történjen. Tehát előfordulhat, hogy az ügyfél az eljárás megindítására vonatkozó kérelmét elektronikusan nyújtotta be, s a hatóság által elektronikusan megküldött elsőfokú határozat ellen hagyományos módon, papíralapú fellebbezést nyújt be.

Az **elektronikus ügyintézés lehetősége nem teljes körű**, a Ket. néhány esetben kizárja az elektronikus út alkalmazását (pl.: hatósági szerződések, áttétel, hatósági döntések bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos eljárásban). Ugyanakkor egyfajta ajánlásként megnevezi azokat a tipikus eljárási cselekményeket, amelyek elektronikusan intézhetőek, természetesen a kapcsolatfelvétel megfelelő dokumentálásával (pl.: kérelem és mellékleteik benyújtása, hiánypótlási felhívás, idézés, ügyfél nyilatkozattétele). Ezek köre tehát a szabályozás jellegéből adódóan bővíthető.

Az ügyfelek ügyeik elektronikus elintézését csak **előzetes regisztráció** után kezdeményezhetik.

Ez a hagyományos ügyintézési modellben az ügyfél személyes megjelenésével, az általa aláírt okirat, kérelem a közigazgatási szervhez való benyújtásával stb. történik meg.

Az elektronikus ügyintézés azonban a felek fizikai értelemben vett távolléte mellett zajlik. Az előzetes regisztrációra az **ügyfél-azonosítás szükségessége** miatt kerül sor, amely történhet **elektronikus aláírás, vagy ügyfélkapu** létesítésével. Tehát az ügyfél kétféleképpen teremthet elektronikus kapcsolatot közigazgatási szervvel.

A Ket. szabályozási modelljében az ügyfél-azonosításra elsődlegesen az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény szerinti legalább fokozott biztonságú aláírás szolgál. Ha az ügyfél nem rendelkezik ilyen elektronikus aláírással, számára az ügyintézés céljára egy kizárólagos használatú ügyfélkapu igénybevételeire nyílik lehetőség. Mindkét fogalom részletesebb magyarázatra szorul:

3.2 Elektronikus aláírás

3.2.1 Általános tudnivalók

Az elektronikus nyilatkozattétel, illetve adattovábbítás hitelességének jogszabályi feltételeit a 2001-ben elfogadott **elektronikus aláírásról szóló törvényt** (2001. XXXV. tv.) teremtette meg. Megalkotására azért volt szükség, mert az elektronikus üzenetváltás, levelezés rohamos terjedése felvetette annak igényét, hogy a kapcsolatba kerülő felek **hitelesen** megállapíthassák, kitől származik az üzenet, illetve annak tartalma nem változott-e a feladás óta.

Ezt a funkciót a papír alapú írásos szerződéskötéseknél az aláírás tölti be. Elektronikus formában lévő iratra is rá lehet írni annak a nevét, aki a nyilatkozatot magáénak vallja, de ennek nincs olyan bizonyító ereje, mint a kézírásos aláírásnak.

Érthető, hogy a közigazgatási ügyek intézésénél elengedhetetlen, hogy az elektronikusan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sérthetetlenségét.

A törvény három alapelvét kell kiemelniünk:

- az elektronikus aláírás alkalmazását, az **ügyfelet érintően nem lehet kötelezővé tenni**, ugyanakkor használatát nem lehet kizárni (csak olyan esetekben, ahol a felek érdekeit az sértene, a kizárást csak törvény írhatja elő),
- rendelkezései **technológiától** (az elektronikus aláírás előállításának technológiájától) **független**, tehát bármely elektronikus aláírásra alkalmazható,
- elektronikus aláírás **joghatálya** nem tagadható meg amiatt, mert elektronikus formában létezik.

Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Segítségével (a fokozott biztonságú illetve minősített elektronikus aláírás) azonosítani tudjuk a feladó személyét.

Az aláírás igazolja az elektronikus dokumentum sérthetetlenségét, garantálja annak letagadhatatlanságát (azonban nem teszi titkossá a dokumentumot!).

Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására.

Hazánkban elsősorban a nyilvános kulcson alapuló eljárást értjük a digitális aláíráson.

Az eljárás lényege röviden, hogy az elektronikus levél aláírója egy szoftver vagy hardver (aláírás-létrehozó eszköz) segítségével két kulcshoz jut.

A titkos kulcsot csak az aláíró ismeri, melynek segítségével hozza létre az elektronikus aláírást. Kizárólagos tulajdonosa az aláíró, az ő felelőssége ennek a védelme (ha bárki megismeri azt, az elektronikus aláírás hitelessége megszűnik). Az elektronikus aláírás nem a nyilvános kulcs, nem is a titkos kulcs, hanem az aláíró titkos kulcsának és a dokumentum karakterszámának felhasználásával létrehozott digitális jelsorozat.

A nyilvános kulcs szolgál az aláírás hitelességének és a dokumentum sérthetetlenségének ellenőrzésére. Ezt bárki megismerheti, hiszen a címzett e nélkül nem képes megbizonyosodni arról, hogy tényleg a feladótól érkezett a dokumentum, és nem változott-e a feladás óta.

Az elektronikus aláírás biztonsága abból adódik, hogy az elektronikus aláírásunk (szemben a kézzel) nem állandó, dokumentumtól függően más-és más. Amennyiben a dokumentumon a legapróbb változást hajtottuk végre a magánkulccsal létrehozott elektronikus aláírásunk is megváltozik.

Hogyan juthatunk ilyen elektronikus aláíráshoz? Az aláírás létrehozó eszközt, valamint a szükséges tanúsítványt egy – a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő – szolgáltatónál kell igényelni. Az igényléshez meg kell adni az igénylő azonosító adatait.

A Ket. által előírt regisztrációt itt tehát egy önálló szervezet végzi el, az **ún. hitelesítés-szolgáltató**.

Ez a szervezet egy tanúsítvány kiállításával igazolja a nyilvános kulcs személyhez kapcsoltságát, így közvetve az aláíró személyazonosságát. Az elektronikus aláíráshoz szükséges kulcsokat csak a személyazonosság bizonyítása után, kizárólag személyesen, közvetlenül a kérelmezőnek adhatja ki (szó szerint az ő kezébe).

A vonatkozó szabályozások a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus intézéséhez – az ügyfél részéről – legalább **fokozott biztonságú elektronikus aláírást** írnak elő. A Ket. a hatóságokkal szemben szigorúbb, hiszen döntését, a hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt, a szakhatóság állásfoglalását **minősített elektronikus aláírással** ellátott elektronikus dokumentumba kell foglalni és külön jogszabályi előírás szerint időbélyegzővel kell ellátni. A minősített aláírás valójában fokozott biztonságú aláírás. Itt azonban az ügyfél részére előírt fokozatnál magasabb szintű technológiai és biztonsági követelményeknek kell megfelelni.

Jól érzékelteti a különbséget, hogy a fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetében az érvényesség és a valódiság bizonyítása az aláíró és a hitelesítés-szolgáltatót terheli. Minősített elektronikus aláírás esetében annak kell bizonyítani az érvényesség és valódiság esetlegesen hamis voltát, aki azt kétségbe vonja.

A papír alapú ügyintézés esetén egy irat kézbesítését postai dátumbélyegzővel lehet hitelesen igazolni. Az elektronikus ügyintézés során is fontos lehet (gondoljunk pl.: a különböző jogvesztő határidőkre), hogy egy adott elektronikus irat elkészítésének időpontját igazolni tudjuk. Erre szolgál az **időbélyegzés**.

A szolgáltatást végző szerv időbélyegzőt hoz létre, mégpedig úgy, hogy összeköti az aktuális időt, az egyedi sorszámot és az időbélyegzővel ellátni kívánt dokumentumot vagy annak lenyomatát.

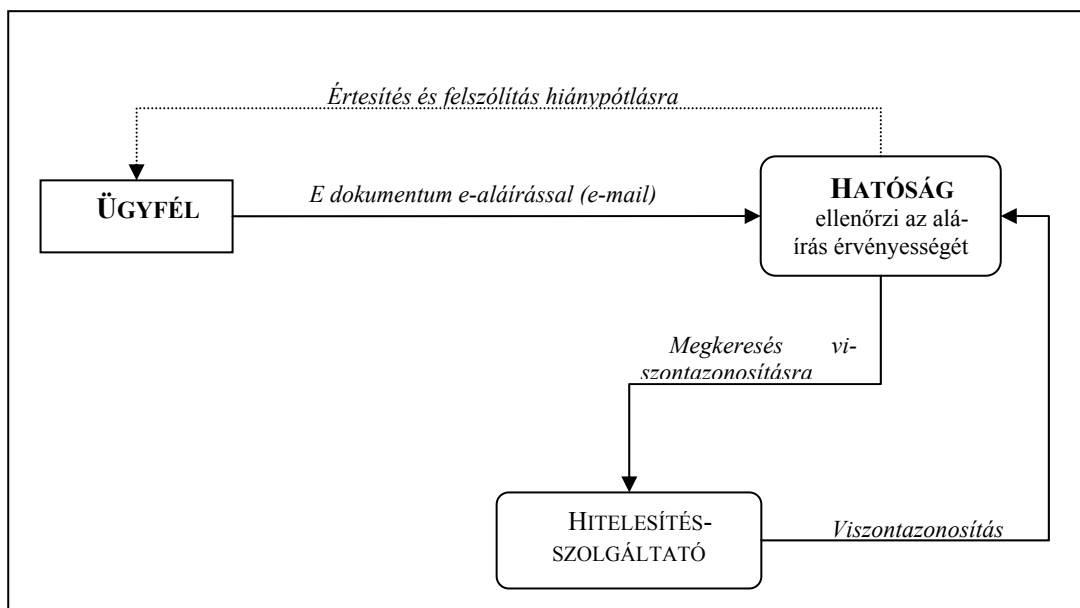
Az időbélyegző is egyfajta elektronikus aláírás, melynek célja, hogy az elektronikus dokumentum adott időpontbeli létezését igazolja, valamint azt, hogy annak tartalma az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.

3.2.2 Ügyintézés elektronikus aláírással

Amennyiben az ügyfél rendelkezik fokozott biztonsági elektronikus aláírással, akkor elektronikus ügyintézés a központi rendszeren keresztül (lásd később 3.3.1. Regisztráció c) formája) vagy közvetlenül a hatóságon keresztül is kezdeményezhető.

Garanciális szabály, hogy az elektronikus ügyintézésben **csak valódi névre** kiállított elektronikus aláírás használható, álnévre (becenévre, fantázianévre) kiállított elektronikus aláírás nem alkalmazható.

3. sz. ábra: Közvetlen e-ügyintézés elektronikus aláírással



Mint azt a következő, az Ügyvitel, ügyiratkezelés fejezetének az elektronikus iratok bontása témakörénél láthatjuk, a beérkezett iratokat több szempontból is meg kell vizsgálni.

Ebben a szakaszban – ahol az irat formátumának, értelmezhetőségének, jogszabályi előírásoknak való megfelelésének vizsgálatán túl – végzi el a hatóság az ügyfél azonosításához **az elektronikus aláírás érvényességének** ellenőrzését is. Ennek során megvizsgálja, hogy az aláírás megfelel-e a jogszabályi feltételeknek. Az azonosítás sikertelensége esetén értesíti a feladót és hiánypótlásra szólítja fel (lásd 2. sz. ábra szaggatott vonala).

A **hatóság** az ügyfél személyazonosságát hitelesítés-szolgáltató közreműködésével vizsontazonosítás keretében ellenőrizheti.

Az ellenőrzés azonban nem érintheti az eljárás lefolytatásához szükséges, jogszabályban meghatározott adatok átadásának kötelezettségét.

A hitelesítés- szolgáltató az ügyintéző hatóság megkeresésére elvégzi a **vizsontazonosítást**, és az adatok egyezését, vagy az eltérés tényét a megkereső hatósággal közli.

A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében csak igennel, vagy nemmel válaszolhat, az általa kezelt adatokat nem adhatja ki.

A vizsontazonosítás elektronikusan, valamint papíron is végezhető. Elektronikus esetében a választ haladéktalanul, hagyományos formában pedig 5 napon belül meg kell küldeni a vizsontazonosítást kérő hatóságnak.

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó kormányrendelet szerint az elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum csak akkor tekintheti az ügyfél személyazonosságát alátámasztottnak, ha

- a) az aláírás hitelesítés- szolgáltató által kibocsátott **tanúsítványhoz** kapcsolódik,
- b) a tanúsítvány az azonosításkor **érvényes**, és
- c) az azonosítás viszontazonosítással történő előzetes ellenőrzése esetén a viszontazonosítást végző hitelesítés-szolgáltató a természetes személyazonosító **adatok egyezőségét** igazolja vissza.

Fontos tudni, hogy az ügyfél személyazonosságát elektronikus aláírással kizárólag az **általa aláírni kívánt** tartalmú elektronikus dokumentum útján lehet hitelesíteni. Tilos az elektronikus aláírás olyan azonosítási célú felhasználása, amelynek során az aláírt dokumentum tartalmát az aláíró nem ismeri.

3.3 Ügyfélkapu

A közigazgatási ügyek elektronikus intézéséhez nem feltétlenül szükséges, hogy az ügyfél elektronikus aláírással rendelkezzen. Az ügyintézés céljára egy kizárólagos használatú ügyfélkapu igénybevételére is lehetőség van, amelynek kulcsával (kód) kizárólag az ügyfél rendelkezik, és ezt a kulcsot biztonsági igényei szerint saját maga meg is változtathatja. Egy ügyfél több ügyfélkapuval is rendelkezhet (azonban csak az első létesítése ingyenes).

3.3.1 Regisztráció

Az Ügyfélkapu létrehozását **bármely természetes személy** kezdeményezheti, ehhez azonban azonosítania kell magát.

A regisztráció az alábbi módon történhet:

- a) személyes megjelenéssel a regisztrációs szerv előtt
- b) elektronikus űrlap benyújtásával elektronikus aláírás (hitelesítés) nélkül,
- c) elektronikus aláírással ellátott elektronikus űrlap benyújtásával.

Nézzük meg, mit is takarnak az egyes regisztrációs módok:

- a) **Személyes megjelenéssel** a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervénél vagy az okmányirodákban az ügyfélnek hatósági igazolvánnyal (személyigazolvány, útlevele, vagy 2001. jan. 1. után kiállított vezetői engedély) kell a személyazonosságát igazolnia és természetes személyazonosító adatait megadnia. Külföldi állampolgárok is hozzájuthatnak az elektronikus ügyintézéshez szükséges személyes ügyfélkapuhoz, az ő esetükben személyazonosító igazolvány vagy útlevele szükséges a regisztrációhoz. Az azonosító adatokon túl meg kell adni egy elektronikus levélcímet is, amelyet a hivatalos ügyintézéshez kíván a leendő ügyfél felhasználni. Ennek fenntartásáért az ügyfél felelős.

A regisztrációs szerv ügyintézője a bemutatott okmányok alapján azonosítja az ügyfelet, s ellenőrzi azok érvényességét. A sikeres azonosítást követően regisztrálja az ügyfelet a rendszerben, és rögzíti a felhasználói nevét. Ezt követően az ügyfél egy egyszer használható, regisztrációs kódot kap, melyet biztonsági okokból a regisztráció során megadott elektronikus levélcímére küldi a központi rendszer.

- b) **Ideiglenes regisztrációnak** nevezi a vonatkozó kormányrendelet azt az esetet, amikor az ügyfél az ügyfélkapu létesítését elektronikus űrlapon kezdeményezi úgy, hogy az nincs elektronikus aláírással ellátva. Ekkor a központi rendszer létrehozza az ügyfélkaput, de az elektronikus ügyintézésre nem használható, amíg az ügyfél személyesen nem erősíti meg a regisztrációt valamely regisztrációs szervnél. Erre az űrlap elküldésétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. Ha a személyes regisztráció elmarad, a központi rendszer az ügyfélkapuhoz való hozzáférést megszünteti.

- c) A harmadik esetben az ügyfél **elektronikus űrlapot** tölt ki, és legalább fokozott biztonságú **elektronikus aláírással** látja el a továbbítást megelőzően. Tehát így a kormányzati portálon keresztül is kezdeményezheti a regisztrációt, anélkül személyesen megjelenne a regisztrációs szervnél.

A központi rendszer az ügyfélkapu létesítését megelőzően ellenőrzi az aláírás érvényességét, viszontazonosítás útján ellenőrzi az ügyfél személyazonosító adatait, és ellenőrzi az űrlapon megadott adatok valóságát.

Amennyiben a regisztrációnak nincs akadálya a központi rendszer elektronikus levélben tájékoztatja erről az ügyfelet, és megküldi részére a regisztrációs kódot.

A regisztrációs kód **5 napig érvényes**, ha addig nem történik meg az aktiválása, törölődik a rendszerből. A regisztrációs kóddal létesített ügyfélkaput egy alkalommal nyithatja meg az ügyfél, ott azonnal új egyedi azonosítót (jelszót) kell képeznie, melyet legfeljebb 5 évig használhat fel. Így elméletileg ezt az azonosítót már csak 1 személy ismeri, célszerű azonban a nagyobb biztonság kedvéért sűrűn változtatni.

Az ügyfél tartozik felelősséggel a jelszó biztonságos megőrzéséért, lehetőség szerint meg kell akadályoznia, hogy azt más is megismerhesse.

Amennyiben az ügyfél az azonosítót elveszíti, vagy jogosulatlan személy birtokába kerül, köteles azt haladéktalanul jelenteni a központi rendszer ügyfélszolgálatánál vagy a regisztrációs szervnél (telefonon, telefaxon, postai úton, vagy elektronikus levél útján). Ebben az esetben a központi rendszer az ügyfélkapuhoz való hozzáférést megszünteti, s egy új, egyszer használható kódot küld az ügyfél részére.

A hatóság csak azzal az ügyféllel tarthat kapcsolatot elektronikusan, aki erre a célra megadta az **elektronikus levélcímét**. Ezért annak megváltozását köteles az ügyfél bejelenteni az ügyfélkapun keresztül.

Az ügyfél személyesen az okmányirodában, vagy elektronikus úton kérheti az ügyfélkapu megszüntetését, így a regisztrációs adatainak törlését. Ilyen kérés esetén a hozzáférés a központi rendszer haladéktalanul megszűnik, a regisztrációs adatok visszaállíthatatlanul törlésre kerülnek. A törlés azonban nem érinti a korábban eljárások érvényességét.

Figyelem, a gyakorlatban ez a központi rendszer adatbázisából történő törlést jelent, a tényleges ügyintézkést végző szervek rendszerében ugyanakkor az iratkezelési szabályokból adódóan folyamatosan, visszakereshetően rögzíteni kell minden egyes kapcsolatfelvételt!

3.3.2 Ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Az ügyfél az azonosító, regisztrációs kódjával azonosítja magát és sikeres azonosítás esetén belép az ügyfélkapun.

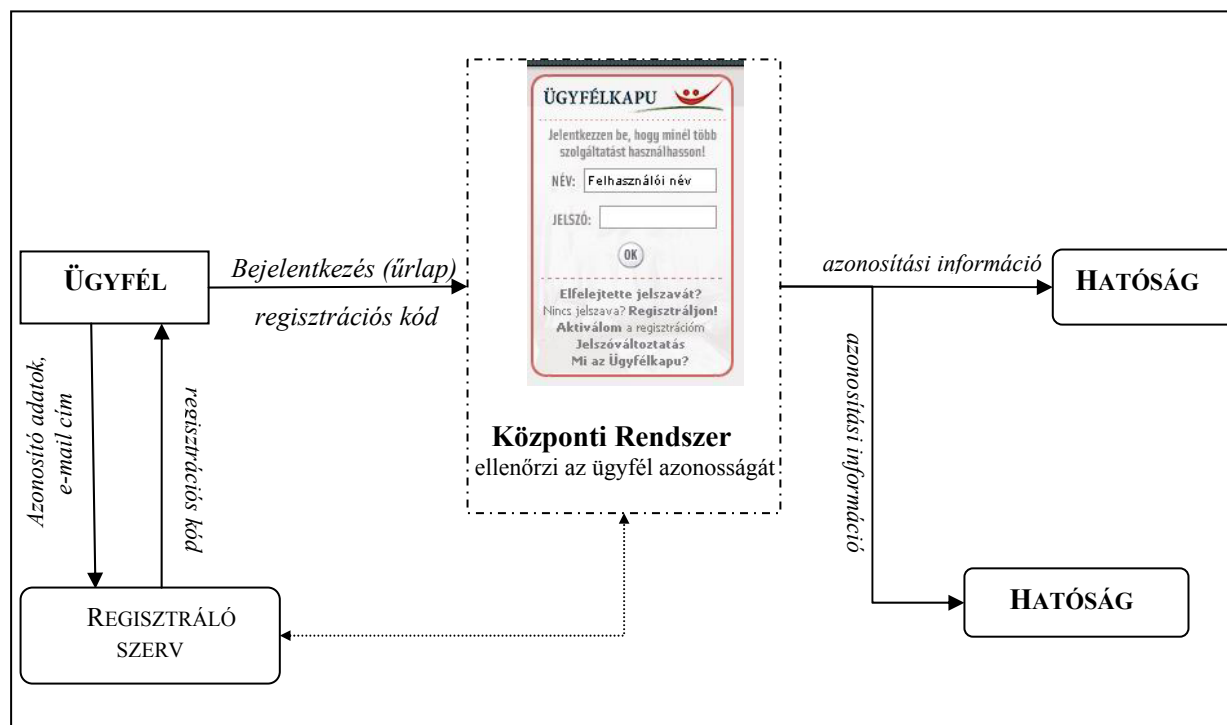
Ezt követően kiválasztja a kívánt elektronikus szolgáltatást biztosító intézményt, és az ügyfélkapu összeköti őt a megfelelő intézményi alkalmazással úgy, hogy az elküldi számára az azonosítási információt.

Igény szerint az intézmény bekérheti az ügyfél intézményi azonosítóját (pl.: adószám) és az alapján viszontazonosítást végez a központi rendszer felé az általa tárolt ügyféladatok segítségével.

Az ügyfélkapun keresztül történő ügyintézés során is érvényes a szabály, hogy a jogszabály által előírt azonosító adatokon túl más adat nem kérhető az ügyféltől, ez azonban nem érinti az eljárás lefolytatásához szükséges, jogszabályban meghatározott adatok átadásának kötelezettségét.

Az ügyfél egy bejelentkezés során több szolgáltatást vehet igénybe anélkül, hogy a kapun többször kellene azonosítania magát (a rendszer azonban valamennyi megkeresett hatóságnak elküldi az azonosítókat).

4. sz. ábra: E-ügyintézés ügyfélkapun keresztül



Mint azt az ügyfélkapu igénybevételéhez szükséges regisztrációs formáknál említettük, az ideiglenes regisztráció során az ügyfél első lépésben elektronikus űrlapot tölt ki, s csak a 30 napon belül személyesen is megerősített regisztrációt követően tud ténylegesen ügyfélkaput létesíteni. Hiszen ha ez elmarad, regisztrációs kód hiányában nem tudja igénybe venni az ügyfélkapu szolgáltatásait. A fenti ábrán a regisztráló szerv és a központi rendszer közötti kétirányú nyíl jelzi a rendszer kapcsolatát (szaggatott vonal).

Az elektronikus ügyintézés támogatására az ügyfélkapu további szolgáltatásokat nyújt, többek közt:

- időbélyeg szolgáltatás az adott tranzakció időbeli hitelességének biztosítására,
- biztonságos ideiglenes tárolóhely (később még lesz szó róla),
- az intézményi szolgáltatásokat egy böngészőn keresztül teszi elérhetővé,
- fogadja a különböző, a piacon lévő szabványos elektronikus aláíró alkalmazásokat.

Az ügyfélkapu létesítéséhez és használatához kapcsolódó **azonosítás céljából** az ügyfélkapu ügyfél által történő megszüntetéséig

- a) a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve adatellenőrzés céljából felhasználhatja az ügyfélkaput létesíteni kívánó, illetve azzal rendelkező ügyfél nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- b) a központi rendszer az ügyfélkapuhoz kapcsolódó nyilvántartásban kezeli az ügyfél nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, elektronikus levélcímét, egyedi azonosítóját,
- c) a központi rendszer a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban kezelt, adatokkal történő egyeztetéssel jogosult ellenőrizni az ügyfélkapu szolgáltatását igénybe vevő ügyfél azonosságát.

A központi rendszer az **ügyfélkapuihoz kapcsolódó nyilvántartás adatait** az ügyfélkapu működtetéséhez, illetve a kormányzati portálhoz történő hozzáféréshez szükséges azonosításon túl csak **viszontazonosításra** használhatja fel, és a rendszerben résztvevők számára csak a használó nevét és elektronikus levélcímét továbbíthatja. A kezelt adatokat az ügyfélkapu megszüntetésekor, a kapcsolat felvételekor képzett tranzakciós azonosítót a kapcsolat bontása után haladéktalanul törölni kell.

4 Elektronikus tájékoztató szolgáltatás

Mint már korábban említettük az információs szabadság követelményével összhangban a kormányzat célja egy **szolgáltató jellegű, nyilvános és átlátható közigazgatás** elérése. Ennek szellemében alapfeltétel, hogy a közigazgatási szervek a működésükkel kapcsolatos fontosabb, közérdekű adatokat hozzáférhetővé tegyék az állampolgárok és szervezeteik számára. A közigazgatási szervek **általános tájékoztatási kötelezettségére** vonatkozóan a Ket., valamint az elektronikus információs szabadságról szóló (2005. évi XC.) törvény fogalmaz meg követelményeket. A szabályozások által előírt kötelező elemeket (információkat) akkor is hozzáférhetővé kell tenni, ha az ügyfeleknek csak hagyományos úton történő intézéséhez kíván eligazítást adni, s egyéb szolgáltatást pl.: elektronikus ügyintézés nem. A pontos és gyors tájékoztatás érdekében a közérdekű adatok jogszabályok által meghatározott körét elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen kell biztosítani.

A Ket. hatálybalépésétől **minden államigazgatási szerv köteles elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújtani**, tehát az interneten keresztül elérhetővé tenni a működésével kapcsolatos információkat. Ez az jelenti, hogy valamennyi államigazgatási szervnek honlappal kell rendelkeznie, melyet saját informatikai hátterének kiépítésével, vagy más hatósággal társulva is biztosíthat. A Ket. által meghatározott **kötelező tartalmi elemeket** mind a központi rendszeren, mind a honlapon naprakészen kell feltüntetni. Ezek a következők:

- a hatóság megnevezése, hatásköre, illetékessége, postai és elektronikus címe, telefon- és faxszám,
- az egyes hatósági ügyek intézésére a szervezeten belül illetékes ügyintézők megnevezése, az ügyfelfogadás rendje, illetve
- az ügyek intézését segítő útmutatók, a hatályos jogszabályokon alapuló ügymenetre (ügyintézési folyamat leírására) vonatkozó tájékoztatás, és az ügyintézéshez használt formanyomtatványok letölthető formában.

A fenti információkat kötelező megjeleníteni, függetlenül attól, hogy az adott szerv végez-e elektronikus ügyintézés vagy sem (tehát kötelező az 1. szintű szolgáltatásnyújtás esetén is).

Amennyiben az államigazgatási szerv interaktív tájékoztatást, illetve elektronikus ügyintézés is végez (lásd 2-4. szintű szolgáltatás) a Ket. a fentiekén túl további tartalmi elemeket ír elő.

Így tájékoztatást kell adni

- az ügyintézés során alkalmazott hatályos jogszabályokról,
- az ügyintézés jogszabályban meghatározott határidejéről,
- az ügyek intézése során elektronikus úton végezhető cselekményekről, így különösen a központi rendszer igénybevétele feltételeiről, az eljárás megindításához szükséges kérelem (beadvány) elérhetőségéről, kitöltésének módjáról, továbbításáról,
- az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó, az ügyfelet megillető jogokról, az ügyfelet terhelő kötelezettségekről,
- az adatkezelésről és az ügyfelet megillető adatvédelmi jogokról,
- az eljárási illetékről vagy az igazgatási szolgáltatási díjról és lerovásának, befizetésének módjáról,
- az elektronikus ügyintézési cselekmények végzéséhez az elektronikus aláírással nem rendelkező ügyfél számára szükséges egyedi azonosító használatáról, illetőleg az egyedi azonosítóhoz jutás módjáról,
- az elektronikus ügyintézés technikai szabályairól.

Az eredményes ügyintézés elengedhetetlen feltétele, hogy **a közzétett információk hitelesek, pontosak, naprakészek és az interneten keresztül folyamatosan hozzáférhetőek legyenek**. Erről a hatóság köteles gondoskodni. További követelmény a honlap felépítésével szemben, hogy mind a hagyományos ügyintézés, mind a közvetlen elektronikus ügyintézés – annak formájától függetlenül – támogatnia kell.

A Ket. az államigazgatási szerveken túl **más közigazgatási hatóság** (ide tartoznak többek között a helyi önkormányzatok képviselőtestületei, illetve annak átruházott hatáskörben eljáró szervei, hatósági igazgatási társulások) részére nem teszi kötelezővé a tájékoztatási szolgáltatást. Ezek a szervek **önkéntes alapon**, vagy törvény előírása alapján nyújthatnak ilyen szolgáltatást. Ebben az esetben azonban kötelesek a Ket. államigazgatási szervekre vonatkozó szabályait követni.

A Ket. szabályozásánál jóval részletesebb, konkrétabb követelményeket fogalmaz meg az **elektronikus információszabadságról szóló törvény**. Ez a szabályozás az adatvédelmi törvénnyel összhangban tételesen határozza meg, hogy a közfeladatot ellátó szervek milyen **általános és különös közzétételi listákat** kötelesek közzétenni. Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (különös közzétételi lista).

A törvény mellékletében rögzített általános listában feltüntetett adatokat a közigazgatás egészére – tehát a Ket. által nem kötelezett szervekre is (!) – kötelezően kell hozzáférhetővé tenni elektronikusan. Ezek az adatok a szervezet felépítésével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatos információkat nevesítik. A törvény rendelkezik a jogszabálytervezetek, és ahhoz kapcsolódó dokumentumok (pl.: szabályozási koncepció, szakmai indoklások) nyilvánosságáról. Előírja, hogy a jogszabályt előkészítő minisztérium honlapján meg kell teremteni a vélemények, javaslatok fogadásának lehetőségét, továbbá meg kell jelölni a véleményadásra nyitva álló határidőt. Rögzíti továbbá a jogszabályok, valamint a bírósági ítéletek közzétételének szabályait is.

Kapcsolódó szolgáltatásként a Ket. valamennyi hatóság számára lehetővé teszi, hogy a személyes megjelenéshez kötött hatósági ügyek intézését elektronikus úton történő előzetes **időpontfoglalással** segítse.

Az életből merített a Ket. ezzel a rendelkezéssel, hiszen a hatálybalépését megelőzően már több közigazgatási szerv kedvező tapasztalatokkal alkalmazta az elektronikus ügyintézői naptárt. Az ügyfél a kérelmének benyújtásával egyidejűleg ebben a naptárban tájékozódhat a rendelkezésre álló szabad időpontokról, s választhatja ki a számára is megfelelő időpontot a személyes megjelenéshez. A jogalkotók természetesen rendelkeztek a kijelölt időpont módosításának lehetőségéről is. Az ügyfél legkésőbb 3 órával, a hatóság legkésőbb egy nappal korábban kezdeményezheti az eredetileg lefoglalt időpontot.

5 Kapcsolattartás más elektronikus eszközökkel

A közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások során más elektronikus eszközök is igénybe vehetők. A Ket. csak a legalapvetőbb elektronikus kapcsolattartási formákat nevesíti, s határoz meg alapvető, garanciális szabályokat azok használatára. Ezek az eszközök a távbeszélő (vezetékes vagy mobil), telefax, szöveges üzenetközvetítési szolgáltatás (SMS). Az utóbbi esetében akkor alkalmazható, ha jogszabály rendelkezik róla, azaz lehetővé teszi.

Ezen eszközök útján megvalósult kapcsolattartás alapvető követelménye a **rekonstruálhatóság, dokumentáltság**, illetve az, hogy az ügyfél kérheti a vele rögzített információcsere írásos vagy elektronikus formában történő megküldését. Ha a Ket. által nevesített eszközökön túl más elektronikus eszköz igénybevételét teszi lehetővé jogszabály, az ezzel kapcsolatos eljárás során a Ket. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a kapcsolatfelvétel **távbeszélőn** történik, a hatóság az ügyféltől – annak azonosíthatósága érdekében – természetes azonosító adatait és az eljáró hatóság által (törvény alapján) kezelhető azonosítóját kérheti. Belátható, hogy az azonosítás megbízhatósága a törvényi szabályozás ellenére sem magas, hiszen ezeket az adatokat más is ismerheti.

Az ügyfél oldaláról a törvény nem határoz meg azonosítási lehetőséget, vagyis ő nem kérdezhet olyan azonosítókat, amivel meggyőződhet arról, hogy tényleg az illetékes ügyintézővel beszél-e.

Az azonosítás alacsony biztonságának megfelelően a Ket. csak meghatározott eljárási cselekmények lefolytatását teszi lehetővé távbeszélőn. Ezek szükségesek a hatékony eljáráshoz, ugyanakkor érzékeny információt nem érintenek.

Azonosítást követően hivatalos feljegyzés készítése mellett történhet távbeszélőn:

- hiánypótlási felhívás és hiánypótlás
- idézés,
- a bizonyítékok ismertetésének határnapjáról szóló értesítés.

Számos esetben előfordulhat, hogy a távbeszélőn történő eredményes kapcsolatfelvételhez tolmácsra van szükség, az ügyfél nem beszéli a magyar nyelvet. Ebben az esetben a Ket. hangfelvétel készítését írja elő.

Életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet során az azonnali intézkedést igénylő ügyben a kérelmet távbeszélő útján is elő lehet terjeszteni. Ilyen helyzetekben a beszélgetésről hangfelvételt vagy hivatalos feljegyzést kell készítenie a hatóságnak, amelynek tartalmaznia kell az ügyfél nevét, lakcímét, a kérelem tartalmát és az előterjesztés időpontját. Ugyanez a szabály követendő a kérelem szöveges üzenet-közvetítési szolgáltatás útján történő benyújtásakor.

A távbeszélőn történt hiánypótlásra szóló felhívásról, idézésről, és a tájékoztatás határnapjáról szóló értesítést, valamint a veszélyhelyzetben történt bejelentést az ügyfél (és az eljárás más résztvevőjének) kérésére írásba kell foglalni. Az írásba foglalt cselekményről papíralapú vagy elektronikus levélértesítést küld a hatóság.

ÖSSZEFOGLALÁS

A közhivatalok méretüktől, feladataik jellegétől és azok sokszínűségétől, valamint a szervezet számítógépes kultúrájától függően különböző, de egyre növekvő mértékben támaszkodnak az informatikai megoldásokra. Általános jelenség – a kormányzati stratégia iránymutatásaival –, hogy a meglévő informatikai infrastruktúrájukat tervszerűen, folyamatosan bővítik. A korszerű technikai eszközök beszerzése önmagában még nem támogatja az ügyviteli feladatokat. Ahhoz, hogy ki tudják használni a technika adta lehetőségeket, időt és pénzt kell fordítaniuk a munkatársak informatikai képzésére, továbbképzésére. Hiszen ezeket az eszközöket emberek működtetik, kezelik, akiknek informatikai ismeretei nagyon eltérőek.

Az informatika térhódítása ellenére a magyar közigazgatási szervek még mindig „papírirodaként” működnek. Jól látható azonban, hogy az informatika fejlődésével, az újabb és újabb technikák munkafolyamatba való beépítésével a klasszikus közigazgatási munkamódszerek és eljárások megváltoznak. Alkalmazásukkal kiváltható a hagyományos iratkezelési cselekmények többsége (iktatás, gépelés, irattovábbítás, irattározás, selejtezés), másrészt, pedig lehetővé válik a döntések meghozatalához szükséges információk gyors megszerzése, továbbítása, és rögzítése.

A kormányzati szinten támogatott és szabályozásokkal is megalapozott elektronikus tájékoztatás és ügyintézés jelentős mértékben tehermentesíti mind az állampolgárt az ügyintézéssel, mind a hatóságokat az adminisztrációval összefüggő terhek alól, amely hosszabb távon egy gazdaságosabb, gyorsabb, összességében hatékonyabb magyar közigazgatás megvalósítását támogatja.

F O G A L O M T Á R

aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

egykapus ügyintézés (Single Sign On – SSON): intézmények és ügykezelések közötti átjelentkezés újabb azonosítási eljárás nélkül

elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával

elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt

elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése

elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltató: az a személy vagy szervezet, amely azonosítja a szolgáltatást igénylő személyt, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat

elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat

elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes

elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése

elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége

elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz

fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető

hivatali aláírás: a külön jogszabályban meghatározott szervezeti aláírás vagy a kiadmányozásra feljogosított személy által e minőségében használt minősített elektronikus aláírás

időbélyegző: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett

interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján

internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél-tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület

központi elektronikus szolgáltató rendszer: együttesen magába foglalja az elektronikus kormányzati gerinchálózatot, a kormányzati portált, a kormányzati ügyfél-tájékoztató központot, az ott megjelenő szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket, valamint azok fenntartóit és üzemeltetőit, továbbá biztosítja az ügyfelek számára az elektronikus ügyfélkapu létesítésének lehetőségét

minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki

regisztrációs szerv: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv, a körzetközponti feladatokat ellátó jegyző által működtetett okmányiroda, vagy kormányrendeletben meghatározott más szerv

szervezeti aláírás: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely hatóság által aláírt elektronikus dokumentumok hitelesítésére szolgál, és amelyet egy informatikai eszköz automatikusan, közvetlen személyi felügyelet nélkül helyez el a hatósághoz rendelő elektronikus dokumentumon

tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint – egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget

ügyfélkapu: az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel

viszontazonosítást végző szervezet: a viszontazonosítást végző hitelesítés-szolgáltató vagy a központi rendszer

V. fejezet

Ügyvitel, ügyiratkezelés

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

Az előző fejezetekben tárgyalt témakörök ismerete elengedhetetlen egy köztisztviselő számára, hiszen ismernie kell azt a jogi környezetet, amelyben dolgozik. A most következő témakör azonban már közvetlenül a munkához kapcsolódik. Az iratkezelés egy szakma, amely meghatározó szerepet tölt be egy szerv életében, működésében, függetlenül annak típusától, feladatától, méretétől. Egy adott szerv iratkezelési rendszerének, szabályainak ismerete minden munkatárs számára fontos, az iratkezelés területén dolgozó köztisztviselőnek pedig alapkövetelmény. A jegyzet az általános szabályokat veszi sorra, amelyeket valamennyi közigazgatási szervnek figyelembe kell vennie az iratkezelési rendszere kiépítésénél, működtetésénél. Nem célunk a speciális, azaz helyi sajátosságokat tükröző előírások bemutatása, de néhányat példaként megemlíünk. A fejezet áttanulmányozásával a vizsgázó tisztában lesz a terület jelentőségével és szerepével a jogszabályi környezet ismeretében képes lesz az iratok általános követelmények szerinti kezelésére.

1 Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

Egyetlen szervezet, intézmény vagy vállalkozás sem önmagért van, léte valamilyen cél elérését szolgálja. Aszerint, hogy mi ez a cél, ez a rendeltetés, minden szervezet más és más.

Közös tulajdonságuk azonban, hogy tevékenységüket alapvetően két csoportra oszthatjuk.

- a) **Szakmai tevékenység** (alaptevékenység) jelenti azoknak a feladatoknak az ellátását, amellyel a cél elérésére törekszik.

Példaként említve szakmai tevékenység egy iskola esetében az oktatás, polgármesteri hivatal esetében az önkormányzat működésével, az államigazgatási feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenység, az Állami Számvevőszék esetében az államháztartás gazdálkodásának ellenőrzése, vagy a költségvetés hitelfelvételeinek ellenjegyzése stb.

- b) **Ügyviteli tevékenység** (más néven szervi tevékenység) keretében azokat a feladatokat értjük, amelyek a szakmai feladatok ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítják.

Ügyviteli tevékenység pl. az irattározás, ahol az iratok pontosan gyorsan visszakereshetők egy felbontás esetén, vagy például ilyen a belső gazdálkodás – érezhetően nehezebb munkát végezni fűtetlen irodában, vagy ha nincs például nyomtató papír stb.

Vitathatatlan, hogy a szervezet érdemi tevékenységét a szakmai tevékenység adja, de az ehhez tartozó feladatok hatékony ellátásához szabályozott, rendezett ügyviteli munkára van szükség.

Felismerve az ügyvitel hatását a szervezet működésére, mára ez a tevékenység elkülönült, önálló szakterületként van jelen a munkavégzésben, belső szolgáltatásként járul hozzá a szervezet egysége, folyamatos működéséhez.

1.1 Az ügyviteli munka részei

Az ügyvitel a szervezeten belüli ügyintézés szervezett rendje, amely meghatározza az ügyek intézéséhez szükséges valamennyi érdemi tennivaló pontos sorrendjét.

Mivel a szervezet hatékonyságát befolyásoló tényezőről van szó, az ügyviteli rendet a közigazgatási szervek alapvetően a Szervezeti és Működési Szabályzatukban határozzák meg, amelyhez szervesen kapcsolódik az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári terv. Rendkívül fontos továbbá az érintettek szakmai felkészítése.

Az ügyintézőnek, ügykezelőnek ismernie kell a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályi előírásokat, eljárásokat, valamint az ügyviteli munkát segítő irodai eszközöket és az azokon futó programok használatát.

Az **iratkezelés** az ügyvitel egyes munkamozzanatait köti össze, ezáltal segítve az ügyintézés. Számptalan példát lehetne említeni az iratkezelés meghatározó szerepére a szerv működésében.

Gyakori megfogalmazás, hogy az ügyintézés az ügyiratkezelés teszi „láthatóvá” (pl. az ügyfél kérelme akkor válik elintézni való ügygé, ha azt beiktatják, akkor fejeződik be az elintéztett ügy, ha az ügyfél értesül a hatóság döntéséről stb.).

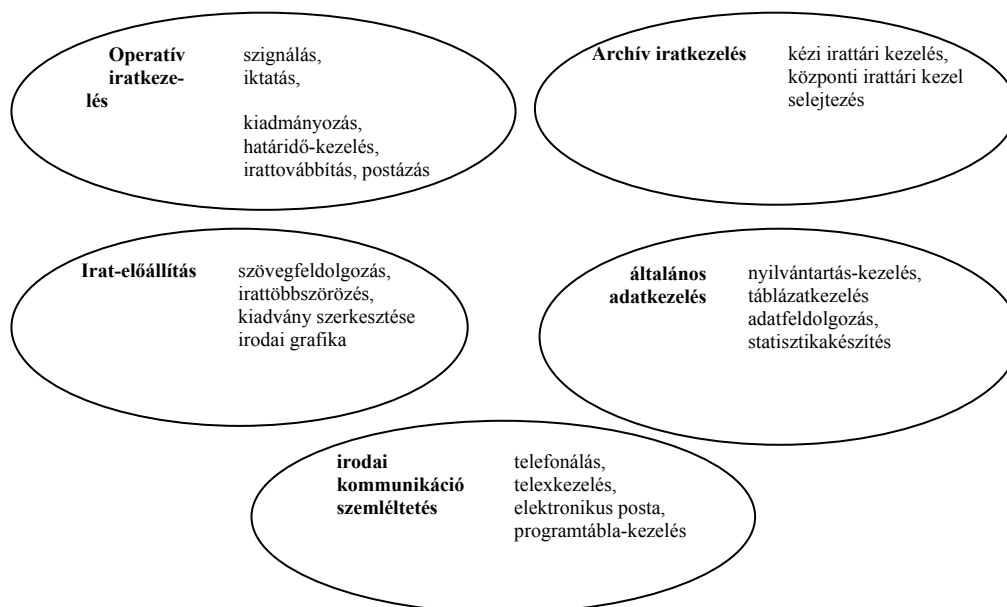
Az iratkezelést nehéz korszerűsíteni az ügyintézés egyszerűsítése, ésszerűsítése nélkül, és ez fordítva is igaz. Ha az iratkezelés nincs jól szervezve, akkor az ügyintézői munkát sem lehet javítani.

Az iratkezelés rendeltetése, hogy gyorsan és pontosan juttassa el az iratokat az ügyintézőkhöz, és biztosítsa az iratok megőrzését, tárolását, gyors, pontos visszakeresését.

A bevezetőben már említettük, hogy az iratkezelés szakma. Színvonalá nagyban befolyásolja a szerv szakmai tevékenységének minőségét, hatékonyságát. Mára az ügyviteli feladatokat erre szakosodott munkatársak, az ügykezelők látják el.

Az általuk ellátott általános iratkezelési feladatok a klasszikus segédhivatali feladatokhoz (iktatás, postázás, irattárolás) képest mára jelentősen bővültek. Új területei az irat-előállítás, adatkezelés, nyilvántartás, irodai kommunikáció.

1. ábra: A közigazgatási szervezetek általános irodai munkafajtái



Az ügyviteli feladatok hatékony ellátása érdekében a közigazgatási szervek egyre inkább kihasználják a technikai eszközök adta lehetőségeket. A különböző technikai eszközök – amelyek közül a legtöbb ma már egyszerre több ügyviteli funkciót is el tud látni (pl. telefax-másoló-nyomtató is egyben) – jelentősen könnyítik az egyes dolgozók munkáját (hiszen ugyanannyi idő alatt több funkciót tud ellátni, műveletet tud elvégezni). Ennek köszönhetően a közigazgatásban, napjainkban megfigyelhető a korábbi ügyviteli munkakörök összekapcsolása, szakmástitása.

2 Ügyiratkezelés szabályozása

A közigazgatás hatékony működéséhez elengedhetetlen, hogy iratkezelése az ügyiratok teljes életútját nyomonkövesse. A közigazgatásra hatalmas iratforgalom jellemző. Éppen ezért alapelvárás, hogy valamennyi közigazgatási szerv **iratait szakszerűen, rendszerezetten kezelje**.

Az iratkezelés jelentőségét mutatja, hogy a közigazgatási szerveknek iratkezelési rendszerük kialakításánál és működtetésénél számos jogszabály rendelkezését figyelembe kell venniük.

A szabályozások kidolgozásánál és módosításainál nem lehetett figyelmen kívül hagyni az elektronikus iratok terjedését sem. A 90-es években megfogalmazott szolgáltató állam, valamint az ügyfélbarát közigazgatás igénye ugyanis nem valósítható meg az egész közigazgatást átszövő iratkezelés egységesítése és korszerűsítése (elektronizálása) nélkül.

A kormány 2003-ban hívta életre a közfeladatot ellátó szervek egységes iratkezeléséről szóló projektet, s létrehozta a **kormányzati Iratkezelési Felügyeletet**, melynek feladata igen sokrétű. A központi közigazgatási szervek iratkezelésének szakmai felügyeletén túl összehangolja a közfeladatot ellátó szervek egészére vonatkozóan az elektronikus iratkezelés és ügyintézés fokozatos bevezetésével összefüggő feladatok végrehajtását.

E cél elérése érdekében a hagyományos (papíralapú) és az elektronikus iratok kezelésére egyaránt alkalmas, az európai gyakorlathoz illeszkedő, a folyamatosan fejlődő informatikai technológia fogadására képes iratkezelési rendszer kialakításához alapot adó szabályozás született.

A meghatározó normatív előírások között ki kell emelnünk:

- A köziratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényt (levéltári törvény),
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (Ket.),
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, valamint
- Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX.22.) kormányrendeletet.

A köziratok kezelésének alapvető követelményeit a levéltári törvény határozza meg. Legfontosabb célja – a szolgáltató közigazgatás elvének megfelelően – az elektronikus ügyintézés lehetőségének megalapozása, elsősorban a hatósági ügyintézés szakszerűségének és gyorsaságának növelése, a maradandó értékű információk fennmaradásának és megőrzésének biztosítása. Meghatározza azokat az alapvető kötelezettségeket, amelyeket a közfeladatot ellátó szervezeteknek iratkezelési tevékenységük során teljesíteniük kell.

Közülük a **legfontosabb kötelezettségek**:

- a beérkezett és a szervnél keletkezett iratok levéltári célra is alkalmas módon történő rögzítése, megőrzése (nyilvántartó rendszerek),
- az iratok áttekinthetőségének, visszakereshetőségének biztosítása,
- az iratok szakszerű és biztonságos védelme, valamint
- a történeti értéket képviselő köziratok levéltárban való elhelyezése.

A levéltári törvény – 2005. évi módosításával – előírja, hogy elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik. A jelenleg alkalmazott szoftvereket 2008. január 1-ig kell tanúsítani. Kötelezővé teszi továbbá az iratkezelési szabályzatok, valamint az irattári tervek készítését és alkalmazását.

Ne felejtjük el, hogy a levéltári törvény hatálya nemcsak a közfeladatot ellátó szervekre terjed ki. A jogszabály általános alapelvként határozza meg, hogy irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni.

A levéltári törvény a megfogalmazott célok eléréséhez felhatalmazta a kormányt, hogy rendeletben határozza meg a közigazgatási szervek iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket. Ennek megfelelően **a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet** (továbbiakban kormányrendelet) rögzíti:

- a közigazgatási szervek által készített egyedi iratkezelési szabályzatok jóváhagyásának rendjét,
- a köziratok tárgyi alapú rendszerezésének és megőrzési idők szerinti csoportosításának alapjául szolgáló irattári tervek elkészítésének és alkalmazásának szabályait,
- a köziratok nyilvántartásával, az iratforgalom dokumentálásával, és az iratkezelés megszervezésével kapcsolatos alapelveket, valamint
- a papíralapú és az elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát biztosító követelményeket.

A részletszabályokra az ügyiratkezelés folyamatának ismertetésénél, tárgy szerint is kitérünk. A Ket. vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az elektronikus ügyintézésről szóló kormányrendeletéről az elektronikus ügyintézés témakörénél szólnunk részletesen.

2.1 Ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

A minősített iratok kivételével a köziratok kezelésének szakmai irányítását 2006. június 9-től az **önkormányzati és területfejlesztési miniszter** látja el. Ezen feladatát a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet útján végzi.

A közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral, a központi államigazgatási szerv a Magyar Országos Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki. Az önkormányzati hivatal számára pedig a jegyző (főjegyző) az illetékes közlevéltárral és a területileg illetékes közigazgatási hivatallal egyetértésben ad ki ilyen egyedi szabályzatot.

A Levéltári törvény 2007. évi módosításával a szakmai irányítást ellátó miniszter, vagy a központi államigazgatási szerv vezetője a központi államigazgatási szerv és annak területi, helyi szervei, a Magyar Honvédség továbbá a rendvédelmi szerv valamennyi szervezeti egységére egységes iratkezelési szabályzatot ad ki a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben.

A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (KIF) összeállított egy, a jegyzők tevékenységét támogató segédanyagot, amely az önkormányzatok egyedi iratkezelési szabályzatainak összeállításához nyújt „mankót”. Az anyag meghatározza azokat a követelményeket, amelyeknek az iratkezelési szabályzatban való megjelenítése indokolt, s keretbe foglalva részletezi azokat a körülményeket, amelyeket a szabályok meghatározása során célszerű figyelembe venni. Az önkormányzatok által ellátott feladatok sokrétűségéből adódóan tehát a segédanyag rendelkezéseit a helyi viszonyokhoz kell igazítani. A segédanyag az önkormányzati és területfejlesztési minisztérium honlapján található meg.

A közfeladatot ellátó **szerv vezetője** felelős az adott szerv iratkezelési rendszerének működéséért, ily módon az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások összhangjáért. Az ő felelőssége továbbá, hogy az iratok szakszerű és biztonságos kezelésének, megőrzésének tárgyi, technikai és személyi feltételei biztosítottak legyenek.

A szerv vezetője határozza meg – a szervezeti és működési szabályzatban – az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az ügyiratkezelés, mint speciális nyilvántartás, rengeteg információt tárol a szervezet működésére vonatkozóan, ezért arra is jó eszköz, hogy a vezetők általa figyelemmel kísérhessék a rájuk bízott ügyintézés színvonalát, minőségét, menetét.

2.2 Az iratok kezelésének általános követelményei

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy tárgyra – vonatkozó iratokat egy **irategységként, ügyiratként** kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisában keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított **irattári egységekbe** kell besorolni.

Az iratot a jogszabályban előírt adatok rögzítésével, erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, **iktatószám**on kell nyilvántartani. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az **átadást-átvételt** minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan nyomon követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kormányrendelet az **iratkezelés szervezeti rendjének** kialakítására vonatkozóan **kötelező szempontokat** határoz meg. Előírja, hogy az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja **követhető, ellenőrizhető és visszakereshető** legyen,
- tartalma csak az arra **jogosult** számára legyen megismerhető,
- kezeléséért fennálló személyi **felelősség** egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő **feltételek** biztosítva legyenek,
- az iratok **megváltoztathatatlansága** biztosítva legyen,
- rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok **megőrzése** biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő **támogatást** biztosítson.

A közfeladatot ellátó szervek a helyi sajátosságokra (a szervezet nagysága, tagoltsága, belső munkamegosztás módja, alkalmazott technológia) figyelemmel építik ki az iratkezelési szervezetüket. Ennek megfelelően három szervezeti típus közül választanak:

- a) **Központi** (centralizált) ügyiratkezelés azt jelenti, hogy az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktatóban kezelik. Kisebb szerv esetében az iktatást egyetlen személy is végezheti.
- b) **Osztott** (decentralizált) ügyiratkezelés esetében valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.
- c) **Vegyes** iratkezelési rendszerről beszélünk az előző két típus kombinálásakor. A szervek akkor alkalmazzák a vegyes megoldást, amikor egyes szervezeti egységeit valamilyen oknál fogva nem tudják bevonni a központi iktatásba (pl.: gyakori, hogy nagyobb közigazgatási szervek egységei több épületben vagy helységben működnek).

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

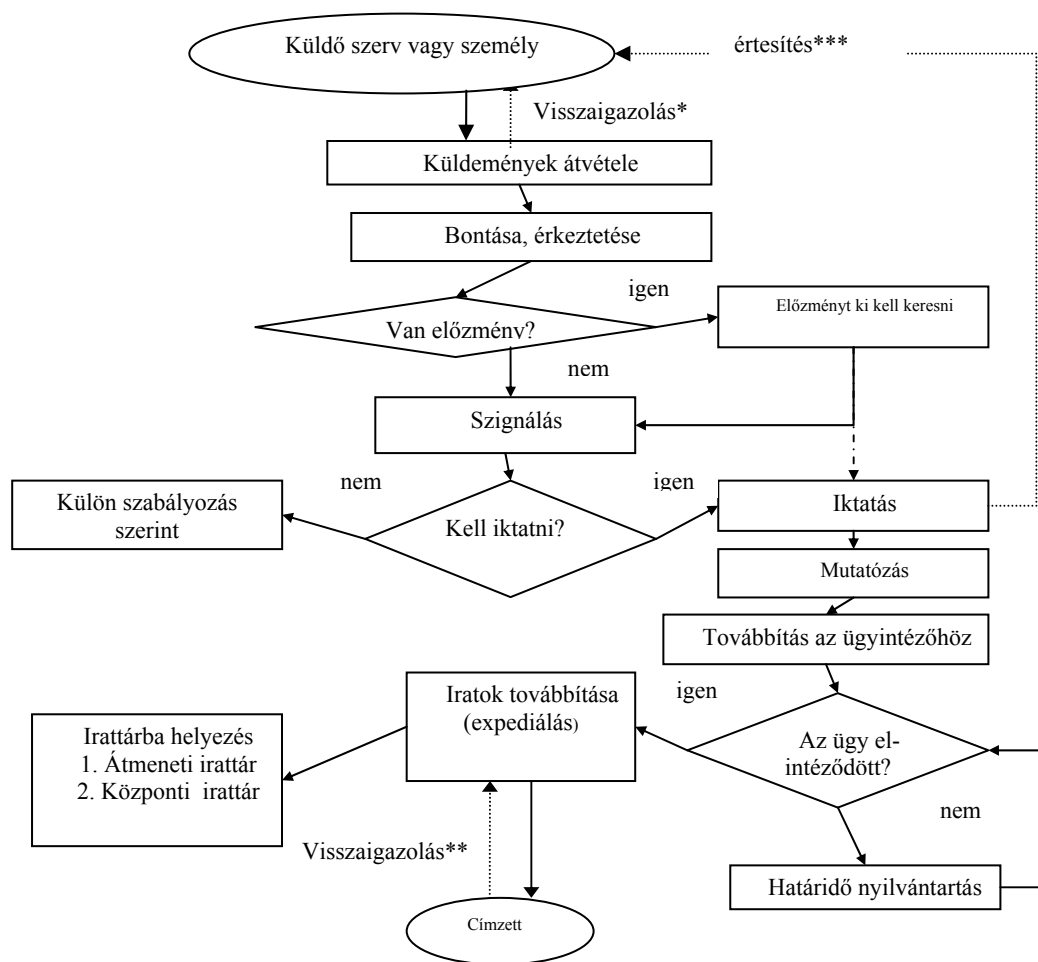
A kormányrendelet kiemelt figyelmet szentel az iratok védelmének, külön rögzíti, hogy az iratokat és adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Ebből következően a szerv vezetőjének kötelessége az üzemeltetés és adatbiztonság olyan szabályozására, amely pontosan, beazonosíthatóan leírja a feladatokat, és hatásköröket.

3 Az ügyiratkezelés folyamata

Az ügyiratkezelés egy **komplex tevékenység**, amely magába foglalja az irat:

- nyilvántartását (átvételt, bontását, érkeztetését, iktatását) és rendszerezését,
- a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását,
- segédletekkel való ellátását,
- készítését,
- szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását,
- selejtezését, illetve levéltárba adását.

2. ábra: Ügyiratkezelés általános folyamatábrája



Az ügyiratkezelés folyamata három jól elkülöníthető szakaszból áll.

1. A **nyilvántartásba vétel** szakasza a küldemények érkezésétől addig a folyamatlépésig tart, amikor az adott irat az ügyintézőhöz kerül intézésre.
2. Az **ügyintézés** szakaszában is számos ügyirat-kezelési teendőt kell ellátni (pl.: határidő-nyilvántartás, sokszorosítás, iratok továbbítása).
3. Mint már említettük, az ügyiratkezelésnek kell gondoskodni az iratok biztonságos megőrzéséről is. Tehát megkülönböztetünk az ügy lezárását követő, ún. **archív iratkezelési** szakaszt is.

3.1 Küldemények átvétele

Az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A küldemények átvételére jogosultak körét a kormányrendelet az alábbiakban határozza meg:

- címzett vagy az általa megbízott személy,
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
- (hivatali munkaidőn túl) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- elektronikus rendszer.

A küldeményt átvevő köteles az **átvételnél ellenőrizni**:

- a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (pl. iktatószám) megegyezését,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- személyes benyújtáskor az azonosító adatokon túl, a szükséges mellékletek meglétét,
- a küldemény biztonságát (a közigazgatási szervek biztonsági előírásai előírhatják, pl. a csomagok átvilágítását, az informatikai úton érkezett iratok vírusellenőrzését stb.).

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. Amennyiben ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A **gyors elintézés** igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, az elektronikus iratot azonnal továbbítani.

Figyelem! Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.1.1 Papíralapú küldemények átvétele

Kézbesítő közreműködése esetén alapvető követelmény, hogy az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, és a dátum megjelölésével köteles átvenni a beérkező iratot. „Azonnal” vagy „Sürgős” jelzés esetén az átvétel idejét óra-perc pontossággal kell megjelölni. *(A kézbesítő könyv rovatait lásd Iratmintatár 9. sz. mellékletében.)*

Tértivevénnyel érkezett küldemény esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény szelvényének kitöltéséről, s a feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Ha az ügyfél **személyesen** vagy megbízottja útján nyújtja be az iratot, akkor az átvételt igazolni kell (az ügyfél által beadott iratról másolatot készít az átvevő, és aláírást követően visszaadja az ügyfélnek, másik megoldás az átvételi elismervény alkalmazása).

Ha az átvételnél a postán, kézbesítő útján vagy személyesen átadott papíralapú küldemény **sérült vagy fel van bontva**, akkor ezt az átvételi okmányon jelölni kell („Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” szöveggel), melyet az átvevő aláírásával igazolja. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát is. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, vagy személyt értesíteni kell.

A korábbi szabályozás¹ szerint ebben az esetben jegyzőkönyvet kellett felvenni a hiányzó iratokról, s ennek egy példányát elküldve kellett értesíteni a feladót. A jelenleg hatályos kormányrendelet nem írja elő a jegyzőkönyv készítésének kötelezettségét, azonban logikusan az adott szervek továbbra is ezt a gyakorlatot követik az iratkezelési szabályzatuk elkészítésénél.

3.1.2 Elektronikus iratok átvétele

A hagyományos ügyintézési formához hasonlóan kritikus kérdés, hogy megérkezik-e a küldemény a címzetthez, s mi tekintendő a beérkezés időpontjának. Az elektronikus levelezésben számos olyan gyenge láncszem létezik (üzemzavar, vírus stb.), amely bizonytalanná teszi az információk célba érését. A Ket. ennek kiküszöbölésére kötelezővé teszi a hatóság részére, hogy a beérkezésről **visszaigazolást** (átvételi nyugtát) küldjön a feladónak.

Az átvételt igazoló, automatikusan küldött visszaigazolás tartalmazza az irat érkeztető számát, amelyre az ügy további intézése, illetve az eljáráshoz jogszabály szerint szükséges illeték, igazgatási szolgáltatási díj, illetve egyéb költségek befizetése során hivatkozni lehet.

Az elektronikus úton érkezett irat **átvételének és érkezésének időpontja** folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemzavar időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemzavart 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 a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére akkor jelent **biztonsági kockázatot**, ha

- a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) a fenti informatikai rendszerek üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) ezen informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról köteles értesíteni a küldőt. Amennyiben az adott küldőtől korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány, akkor az értesítés mellőzhető (az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni).

3.2 Küldemények felbontása

A küldemények felbontásának rendjét szintén az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

¹ A minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III.6) Kormányrendelet.

A szervhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével –

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység munkatársa, vagy elektronikus úton érkezett irat esetén automatikusan az elektronikus rendszer bonthatja fel.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. a fellebbezés benyújtására nyitva álló határidő a határozat közzétételétől számított 15 nap) vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

Papíralapú küldemény esetében ez az irathoz csatolt borítékkal biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az Iratkezelési Szabályzatban kell rendelkezni azokról a technikai követelményekről, amelyek a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát biztosítják.

3.2.1 Papíralapú küldemények bontása

Tilos felbontani és közvetlenül a címzetthez kell továbbítani:

- a saját kezű felbontásra szóló („s.k” jelzésű),
- a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű, valamint
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

Ez utóbbira jó példa, ha a beérkező küldemény egy közbeszerzési eljárás pályázati dokumentuma, és „Kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel!” különleges jelzéssel van ellátva.

A vezető fenntarthatja magának a felbontás jogát. Általános gyakorlat, hogy a vezetőnek címzett hivatalos küldeményt távollétében a helyettese vagy megbízottja bontja fel.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemények körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A címzett ilyenkor minden esetben az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

A küldemény **téves felbontása** esetén, a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (ezt rendszerint a borítékra vezetik fel, aláírással ellátva, a gyakorlatban előfordul az is, hogy külön jegyzőkönyvben dokumentálják a téves felbontást).

Az újból lezárt küldeményt sürgősen továbbítani kell a címzetthez. (Ez a szabály érvényes akkor is, ha a tévesen felbontott küldeményben minősített irat van, melyet a titkos iratkezelőnek kell eljuttatni.)

A felbontáskor **ellenőrizni** kell, hogy az iraton, illetve a borítékon jelzett **mellékletek** maradtak-e meg, illetve olvashatóak-e. A küldött mellékleteket az irathoz kell csatolni.

Amennyiben a megjelölt mellékletek hiányosak, erről tájékoztatnunk kell az ügyintézőt. A hiányosságot többféle módon rögzíthetjük. Készíthetünk jegyzőkönyvet, melynek egy példányát megküldjük az irathoz csatolva az ügyintézőnek.

Gyakori, hogy a hiányosságot közvetlenül az iratra vagy az előadói ívre vezetik fel („melléklet nélkül érkezett” vagy „hiányzó melléklet” jelzéssel). A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézőt, az ügyintézőnek kell a hiánypótlást kezdeményezni (levélben vagy telefonon kéri a hiányzó melléklet pótlását).

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény **pénzt vagy egyéb értéket** tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak (pénztárnál letétbe helyezni) átadni.

A kapott elismervényt, bizonylatot, illetve a külön feljegyzést az irathoz kell csatolni. A letétbe helyezett értékről, annak további sorsáról az ügyintézés során kell az érintett ügyintézőnek rendelkeznie.

Ha a küldeményhez felragasztás nélkül csatoltak illetékbélyeget, azt az iratra kell felragasztani és dátumbélyegzővel, valamint aláírással kell érvényteleníteni. Amennyiben az irathoz kapcsolódó ügy nem illetékköteles, az eljáró ügyintézőnek kell gondoskodnia annak visszautalásáról (ajánlott küldeményként).

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat (pl.: boríték) az irathoz kell csatolni.

3.2.2 Elektronikus iratok bontása

Elektronikus úton érkezett irat esetében a visszaigazolást követően három nap áll a hatóság rendelkezésére, hogy megvizsgálja a beérkezett dokumentumot. Vizsgálata kiterjed a jogszabályi előírásoknak való megfelelésre, valamint arra, hogy a **dokumentum értelmezhető**, nem sérült-e.

Egy beadvány akkor tekinthető beérkezettnek, ha a megérkezés tényét a hatóság visszaigazolta (a beadvány megérkezéséhez fűződő jogkövetkezmények a visszaigazolástól állnak be pl.: ügyintézési határidő).

Ez alól kivétel az az eset, amikor a dokumentum formailag, számítástechnikailag valamilyen oknál fogva nem értelmezhető. Ebben az esetben az ügyfelet fel kell hívni arra, hogy küldje el ismételt a dokumentumot. Ennek hiányában úgy kell tekinteni, mintha nem is érkezett volna be (ezeket az értelmezhetetlen üzeneteket is meg kell őrizni, hogy vita esetén bizonyítható legyen, hogy valóban nem voltak értelmezhetőek).

Az **elektronikus** ügyintézési eljárásban alkalmazható **dokumentumok részletes technikai követelményeiről** külön jogszabály szól [12/2005. (X.27.). IHM rendelet]. Nem értelmezhető a beadvány, ha a jogszabályban meghatározott szabványoknak, műszaki előírásoknak és ajánlásoknak megfelelő formátumú beadvány tartalmához való hozzáférést akadályozza olyan műszaki intézkedés (rejtjelezés, nyomtatás letiltása stb.), amelyet az ügyfél előzetesen nem közölt a hatósággal, vagy annak használatához a hatóság előzetesen nem járult hozzá.

A hatóság azonban fogadhat olyan egyéb, nem a jogszabályban előírt formátumú beadványt is elektronikusan, ha az ügyféllel erről előzetesen írásban megállapodott. Ilyen egyéb formátumú beadványokat fogadhat akkor is, ha erről elektronikus tájékoztatás keretében egy listát tesz közzé.

Elektronikus aláírással ellátott dokumentum esetén a hatóság köteles megvizsgálni **az aláírás érvényességét** is (erre az elektronikus ügyintézés csatornájától függően különböző határidőt állapít meg az R1.). Az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell. Ha az aláírás érvényes és megfelel a jogszabályi előírásoknak a hatóság időbélyegzővel látja el az aláírást.

Az ügyfél kérheti a kérelem beadásakor, hogy az elektronikus levélcímére a hatóság szervezeti aláírással ellátva küldje vissza a beérkezett beadványt. Amennyiben eltérést tapasztal az általa beküldött és a hatóság által visszaküldött beadvány között 3 napon belül korrekciót tehet (ez azonban nem jogorvoslat).

3.3 Érkeztetés

Elektronikus úton érkezett elektronikus iratok esetén a felbontás és érkeztetés automatikusan, egyidejűleg történik, ezért ebben a pontban kizárólag a papíralapú küldemények érkeztetését ismertetjük.

A beérkező küldemények érkeztetése **nem azonos az iktatás műveletével**. A gyakorlatban eltérő módon zajlik, attól függően, hogy milyen szervezeti és technikai megoldást alkalmaznak az egyes közigazgatási szervek. Központosított iratkezelés esetében az érkeztetés és az iktatás mozzanata jellemzően egybeesik. Az osztott vagy a vegyes rendszereknél gyakran szétválik a két ügyviteli mozzanat.

A gyakorlatban találkozhatunk olyan megoldással is, hogy a központi iktató csak átveszi a küldeményeket, s a megfelelő dokumentálással kézbesíti a más telephelyű szervezeti egysége felé, s az érkeztetés és iktatás már ott történik.

Valamennyi beérkezett küldeményt érkeztetni kell (a nem iktatandó küldeményeket is). A kizárólag érkeztetendő iratok körét, amelyeket nem kell iktatni, az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A küldeménynek a beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan:

- a küldemény sorszámát,
- küldőjét,
- az érkeztetés dátumát és
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Manuális (kézi) iktatás esetén az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásából és az érkeztető könyvbe való bevezetéséből áll. Fel nem bontható küldemények esetén a borítékra kell a bélyegzőt rányomni.

Számítógépes iktatás esetén az iktatást végző iratkezelő az érkeztető képernyőrovatát tölti ki, ebben az esetben az érkeztetés és az iktatás egy munkafolyamat során valósul meg. Számítógépes iktatás esetén nincs szükség külön érkeztető könyv vezetésére, hiszen az erre vonatkozó információk egyszerűen lekérdezhetők a programban. Ha az ügyintézés továbbra is papíralapon történik, akkor ebben az esetben is el kell látni az iratot az érkeztető bélyegzővel.

3.4 Küldemények szerelése, csatolása

Az iktatást megelőzően meg kell vizsgálni, hogy **van-e az iratnak előzménye**. Amennyiben van, akkor az újonnan beérkezett irat **utóirat** lesz. Maga az előzmény (az adott ügy első irata) pedig az **előirat**. Az előzményt a mutatókönyvből (lásd később) kereshetjük ki.

Számítógépes iktatás esetén egyszerűen lekérdezhető az előzmény. Amennyiben van előzménye az iratnak, akkor az előiratot ki kell keresni az irattárból vagy a határidő nyilvántartásból és az irathoz kell szerelni. Az ugyanazon az ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Amennyiben nincs lehetőség arra, hogy a beérkezett iratot az előzmény főszámára iktassuk, akkor a soron következő főszámon tartjuk nyilván. A két irat közötti kapcsolatot azonban mindenképp rögzíteni kell, mégpedig úgy, hogy a beérkezett iratnál jelölni kell az előzmény számát, és fordítva.

3.5 Szignálás

Ez a művelet munkaszervezési funkció, a munkamegosztás módjának meghatározására irányul. A szignálás nem más, mint az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése. Erre a kiadmányozó, tehát a szervezet első számú vezetője, vagy az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak.

A vezető a szignálás során **jelöli ki azt az ügyintézőt, aki az ügyet fogja intézni**. A vezető ilyenkor mérlegeli, figyelembe veszi, hogy előirat esetén ki volt az ügyintéző, nem áll fenn összeférhetetlenség az ügy és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az érintett személy hivatalon kívül van.

A szignálás során ad(hat) a vezető utasítást **az elintézés módjára** (pl. nemleges válaszevél, határidő, sürgősségi fok stb.), ezeket az instrukciókat az iratra vagy előadói ívre vezeti fel. Szignáláskor annak időpontját is fel kell tüntetni, és a szignáló aláírásával kell ellátni.

Szignálásra fő szabályként a postabontást követően kerül sor. A szervezeti egység vezetője elrendelheti azonban az irat szignálásra bemutatás előtti iktatását. Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, iktatást követően közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani – ezt jelöli 2. ábrán az előzmény keresésénél a szaggatott vonal.

3.6 Iktatás

Az ügyiratkezelés egyik legfontosabb mozzanata az iktatás. A **pontos, hiteles iktatási gyakorlat** segítségével teljesíthető az a követelmény, hogy az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iktatás történhet hagyományos, kézi módszerrel és számítógépes eljárással. Az általános követelmények körében már említettük, hogy az iratot erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az **iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell** az iratok azonosításához, hollétük megállapításához, az irattal kapcsolatos ügyben történő intézkedések követéséhez, ellenőrzéséhez szükséges adatokat.

Ezek a következők:

- a) iktatószám,
- b) az iktatás időpontja,
- c) a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetőszáma,
- d) a küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- f) az irat küldőjének megnevezése, azonosító adatai,
- g) a címzett megnevezése, azonosító adatai,
- h) az érkezett irat iktatószáma (idegen szám, azaz rendszerint ez lesz a hivatkozási szám),
- i) mellékleteinek száma,
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- k) az irat tárgya,
- l) az elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) a kezelési feljegyzések (pl.: csatolás, visszaérkezés stb.),
- n) az ügyintézés határideje, végrehajtásának időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja.

Valamennyi, a szervhez beérkező, illetve ott keletkező saját iratot – ha a jogszabály másként nem rendel – **iktatással kell nyilvántartani.** Azaz az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Általános szabály, hogy az iratnak csak egy iktatószáma lehet, ellenkező esetben nagy zavar keletkezhet egy adott irat visszakeresésénél. Az irattal együtt érkező, és az ügyintézés során együtt kezelendő mellékletek önálló iktatószámot nem kapnak.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, nem szigorú számadású bizonylatokat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat.

Ezeknek az anyagoknak a nyilvántartásáról a helyi iratkezelési szabályzat rendelkezik.

A **nem papír alapú küldemények** (pl. CD, floppy, videoszalag stb.) **mellé kísérlapot kell csatolni,** ezeket a továbbiakban együtt kell kezelni. A kísérlapon kell feltüntetni az iktatószámot, az adathordozó tartalmi kivonatát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását. Magára az adathordozóra is rá kell vezetni maradandó módon az iktatószámot (pl. videofilm esetén annak tokjára ill. a kazettára). Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához, ügghöz tartozó iratok adhatók át, ellenkező esetben a küldeményt vissza kell utasítani.

3.6.1 Kézi iktatás

Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, az iratkezelésért felelős vezető által **hitelesítetett, oldalszámozott iktatókönyvet** kell használni, melyet az év utolsó munkanapján le kell zárni (*Iratmintatár 10-11. sz. melléklet*). Az iktatásra felhasznált utolsó iktatószám aláhúzásával, a lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárult a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását a vezető aláírása és hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti.

Az irat **iktatószámának** központi ügyiratkezelés esetén tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét. A kormányrendelet az iktatószám felépítését az alábbiak szerint határozza meg: főszám – alszám/év/. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

Osztott iktatás esetén az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját is (szervkód, vezérszám, tárgy szerinti azonosító, iktatókönyv azonosító). Ebben az esetben az iktatószám felépítése: iktatóhely azonosítója/főszám-alszám/év/egyedi azonosító. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó vezető adja ki és tartja nyilván. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi további egyedi azonosító jelölés (szám, illetve betűjel) alkalmazható, amelyek jegyzékét a szerv iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Mint már a küldemények szerelése, csatolása pontnál említettük, **ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben** keletkezett iratokat **egy főszámon kell nyilvántartani.** Ettől a főszabálytól kizárólag a rendvédelmi szerveknél, bíróságoknál és ügyészi szerveknél lehet eltérni, hiszen a jogszabály szerint ezeknél a szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

A korábbi szabályozás lehetővé tette az ún. sorszámos (alszámok nélküli) iktatás alkalmazását is (Iratmintatár 10. sz. melléklete). Ennél az iktatási gyakorlatnál minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Tehát függetlenül attól, hogy egy iratnak van-e előzménye vagy sem, nyilvántartására a következő üres sorszámot kell felhasználni. A 335/2005. Kormányrendelet rendelkezése szerint 2008. január 1-től valamennyi közfeladatot ellátó szervnek papíralapú iktatókönyvek használata esetén a főszámos nyilvántartásra kell áttérnie.

Az ügyirat tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni. Amennyiben az ügy tárgya – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Tilos az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni. Ha **helyesbítés** szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal kell áthúzni, hogy **az eredeti feljegyzés is olvasható maradjon**. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni (és kézjeggyel kell ellátni) oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – egyértelmű legyen.

3.6.2 Elektronikus iktatás

A számítógépes iktatás során is a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó kormányrendelet előírásait kell figyelembe venni.

Az iktatáshoz használt iratkezelési szoftverre (továbbiakban ISZ) vonatkozó minimumkövetelményeket külön jogszabály² határozza meg. A részletszabályok közül az iktatásra vonatkozókat emeltük ki.

Az elektronikus iktatókönyv **folyamatos számozással** működik (a főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez). Az ISZ-ben lehetőséget kell biztosítani olyan iktatókönyvrendszer létrehozására, mely igazodik a szerv meglévő iratkezelési szabályzatához. Lehetővé kell tennie az iktatókönyvek lezárását és új iktatókönyvek létrehozását. Biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott elektronikus iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

A rögzítés során az irat legyen iktatókönyvbe iktatható, az előírt (meta)adatok köre automatikus és/vagy manuális módon legyen társítható a rögzítendő irathoz. Szükség esetén (téves iktatás) lehetővé kell tennie az iratok újbóli iktatását, átiktatását vagy egy iktatás sztorizását. E funkciók használata esetén az eredeti iktatási információk is maradjanak meg, és a téves iktatásnál kiadott iktatószám ne legyen ismételt kiadható.

Elektronikus iktatókönyv esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező munkatárs azonosításával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követően kell rögzíteni az eredeti és a módosított adatokat.

Biztosítani kell az (előírt formátumban érkező) elektronikus iratok nyilvántartásba vételét és megfelelő tárolását, valamint elektronikus feldolgozását és/vagy papíralapú feldolgozási folyamatba továbbítását. Minden iratnak egyedi azonosítóval kell rendelkeznie.

Biztosítani kell, hogy a papíralapú, az elektronikus, illetve a vegyes ügyiratok bármely kombinációban egymáshoz rendelhetők legyenek.

² A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV.29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet

3.6.3 Az iktatás egyéb segédeszközei

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet nem tér ki számos, az iktatás mozzanatával kapcsolatos részletszabályra. A gyakorlatban azonban több, jól bevált eljárás és eszköz is segíti a szervek iratkezelését, melyeket majd valószínűleg az egyedi iratkezelési szabályzatok fognak rendezni³. Ezek közül néhány alapvető, jól funkcionáló eljárást mutatunk be.

Az iratok nyilvántartásba vételének csupán egyik mozzanata a (papíralapú vagy elektronikus) iktatókönyv kitöltése.

Magán az iraton is fel kell tüntetni az azonosító adatokat, erre szolgál az **iktatóbélyegző**. Az iktatóbélyegző lenyomatának kötelező tartalmi elemeit a helyi szabályzatok határozzák meg (*Iratmintatár 13. sz. melléklet*). A legfontosabb információk (melyet a korábbi szabályozás kötelezően írt elő): a szerv neve, az iktatás dátuma, iktatószám, mellékletek darabszáma.

A gyakorlatban igen eltérő iktatóbélyegzőkkel találkozhatunk (pl. egyes szervek eltérő iktatóbélyegzőt használnak a bejövő és kimenő irat esetében, így a postázás is szerepelhet a bélyegzőn, gyakori továbbá a tárgykód, az előzményi irat számának feltüntetése is).

Az irat nyilvántartásba vételének része az **előadói ív** megnyitása (*Iratmintatár 11. sz. melléklet*). Egy olyan ügyviteli iratról van szó, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmazza (a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot⁴ vagy ügyiratot képez). Az előadói íven szerepelnek az iktatókönyvben szereplő adatokon túl a különböző kezelési feljegyzések és utasítások is (pl. tájékoztatásként kik lássák, kimenő irat esetén az elküldés módja, irattári tételek stb.).

Az előadói ív két vagy több lapból is állhat, használata az irat eredeti állapotának megőrzését is szolgálja. A számítógépes „előadói ív” és az „iktatókönyv” azonos adattartalmúak, hiszen egy adatállományból kerülnek letöltésre, ügyenként ez automatikusan nyomtatható.

A nagy gyakorisággal előforduló, azonos tárgyú, rendszerint további intézkedést nem igénylő ún. egyfordulatos ügyek nyilvántartására szolgál, az ún. **gyűjtőszám**.

Ezt jellemzően az irányító-szervező tevékenységet ellátó szervek alkalmazzák, pl. oktatásszervezéssel foglalkozó szerv egy adott időpont tanfolyamának kiértékelését egy gyűjtőszámon küldi meg vagy egy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok.

A gyűjtőszámokat a felügyeletet ellátó vezető jelöli ki az iktatókönyv megnyitásakor (*Iratmintatár 12. sz. melléklet*). A gyűjtőívet a soron következő szabad fő számra kell iktatni. A beérkezett válaszokat gyűjtőíven tartjuk nyilván.

3.7 Mutatózás

A papíralapú, kézi iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatott iratokról név- és tárgymutatókönyvet kell vezetni.

Névmutató: az iktatott iratokat az év elején megnyitott regiszteres névmutatókönyvekbe kell bevezetni az ábécé betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Meg kell jelölni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot.

Tárgymutató: az iktatott iratok legfontosabb és legtalálhatóbb tárgymeghatározása után az ábécé betűinek sorrendjében felvezetik a tárgyszót, majd az iktatószámot.

A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel.

³ A KIF által önkormányzatok részére kiadott segédanyag is rendelkezik ezekről az eszközökről

⁴ Ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, mely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Amennyiben a szerv elektronikus iratkezelési rendszerrel rendelkezik, ilyen könyv vezetésére nincs szüksége. Az elektronikus iktatókönyvben ugyanis biztosítani kell a név- és tárgy szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

3.8 Szignált iratok átadása

A szervezeti egységre történő szignálást követően az – iktatott – **iratokat nyomon követhető, hitelt érdemlő módon** kell továbbítani a kijelölt egységhez, illetve ügyintézőhöz.

Mint már azt említettük, általános követelmény, hogy az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

A továbbítás dokumentálására több megoldással is találkozhatunk. Gyakori, hogy a szignált iratokat **átadókönyv** kitöltésével továbbítják.

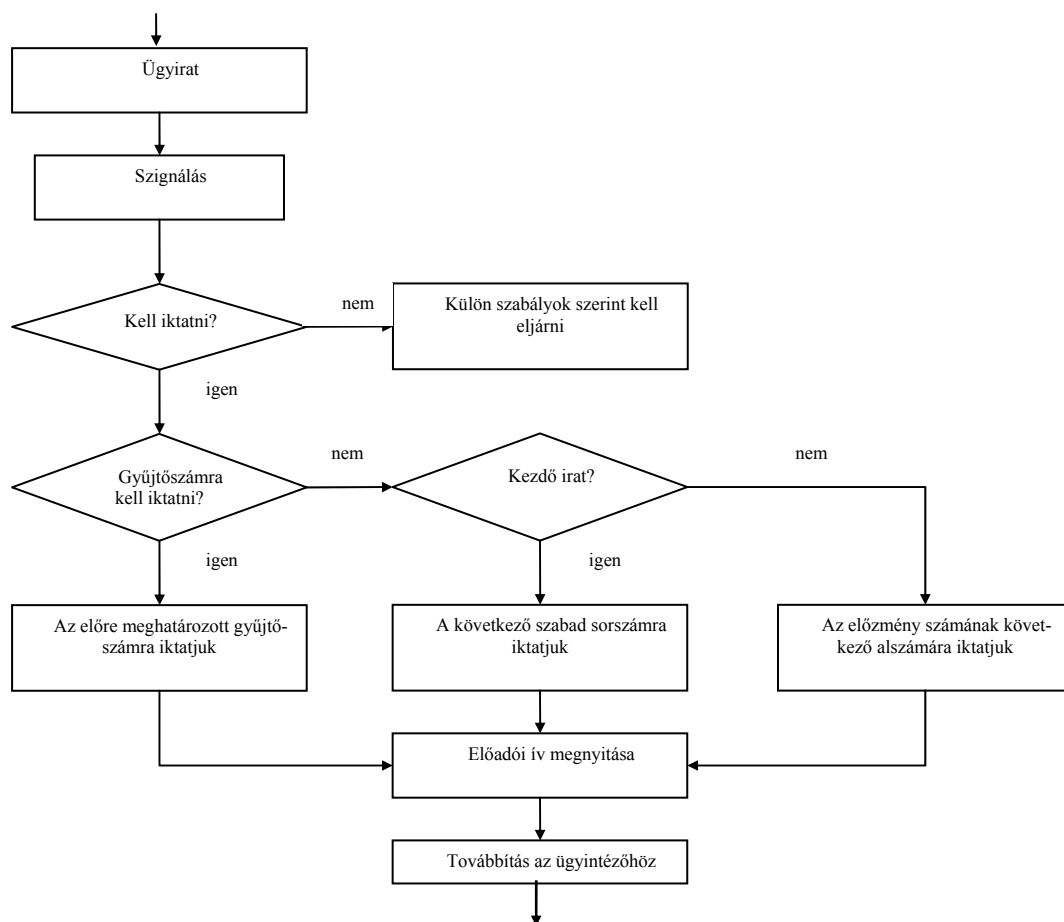
Több közfeladatot ellátó szerv alkalmaz ún. **előadói munkafüzetet** (munkanaplót) az iratok szerven belüli továbbítására (*Iratmintatár 15. sz. melléklet*). Ebben az esetben az ügyintézők a nevükre szignált iratokat előadói munkafüzettel (munkanaplóval) vehetik át, mely nemcsak az ő munkáját teszi áttekinthetővé, hanem az iratkezelő számára is igazoló dokumentum az irat átvételéről. A naplóba az iratok számát, az átadás dátumát és az átadás-átvétel elismerését rögzítik, esetenként az iratok tárgyát.

Elektronikus iktatórendszer esetében maga az iktató program is lehetővé teszi az átvétel rögzítését. Az iratkezelő az iktatás során felvezeti a kijelölt ügyintézőt, s erről kinyomtat egy átadás-átvételt igazoló lapot. Az átadás tényét az átvevő ügyintéző és az átadó iratkezelő is aláírásával igazolja.

Az ügyintézőnek a nevére szignált irat átvételekor minden esetben ellenőriznie kell szám szerint, illetve lapszámonként az általa átvett ügyiratokat, a mellékletek, a szükséges előiratok meglétét.

Előfordulhatnak olyan esetek, amikor az ügyintézőnek az ügy irataira a munkahelyén kívül van szüksége pl.: helyszíni ellenőrzéshez. Az irat munkahelyről történő kivételének, munkahelyen kívüli tanulmányozásának, feldolgozásának, tárolásának előírásait belső szabályzatban kell meghatározni.

3. ábra: Irat nyilvántartásba vétele



A fenti ábra foglalja össze a beérkező irat nyilvántartásba vételének főbb mozzanatait. Jól mutatja, hogy az irat típusától, előéletétől függően másképp kell eljárni (kell-e iktatni, előirat, utóirat). S mint ahogy a szignálás témakörénél említettük – az ábrától eltérően – a gyakorlatban előfordulhat, hogy csak az iktatást követően kerül a szignáló vezető kezébe az irat.

Ez pedig azt jelenti, hogy az ügyintéző kijelölését követően újra elő kell venni a nyilvántartást, hiszen rögzíteni kell az adott ügyintéző adatait is. A közigazgatásban jellemzően az ábra szerinti megoldással találkozhatunk.

3.9 Ügyirat készítése, kiadmányozás

Az ügyintéző feladata az ügy érdemi elintézése. Az ügyintéző az ügyiratot a vezető szignálásával megkapja, megismeri annak tartalmát, valamint a vezető elképzelését az elintézés módjáról. Szakmai körütekintéssel egy **kiadmánytervezet**et készít. Ha úgy ítéli meg, hogy az ügy jellege, illetve az elintézés által indokolt módja eltér a megszokottól, erről egyeztet a vezetővel.

Előfordulhat, hogy az ügyintéző telefonon egyeztetett az ügyféllel, a megbeszéléssel azonban más körülményekre is fény derült az ügy szempontjából. Erről írásban vagy szóban az ügyintéző beszámol a vezetőnek, aki a szignálás során adott iránymutatásait ennek ismeretében módosíthatja.

Az ügyintéző felelős az általa készített tervezetért, amelyet a szignójával köteles ellátni. Ha az adott ügy tárgya a szervben belül másik szervezeti egység ügykörét is érinti (vagy a vezető utasította a tervezet bemutatását másik szervezeti egység vagy személy számára), akkor a tervezetet kiadmányozás előtt a kijelöltek részére láttamozás⁵ céljára megküldi.

A láttamozás történhet ezenkívül a kiadmányozást követően a továbbítást megelőző, illetve az irattárba vagy határidő-nyilvántartásba helyezés előtt.

A **kiadmányozás** a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A kiadmányozásra jogosultak személyét az adott közigazgatási szerv szervezeti és működési szabályzatában, ügyrendjében rögzíti (a jogosultságot a vezető munkaköri leírásában is nevesítik). Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen, kizárólag a kiadmányozási joggal felruházott munkatárs aláírásával lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A **kiadmány** akkor **hiteles**, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és azt bélyegzőlenyomattal hitelesíti.

Kiadmányt lehet készíteni **hiteles másolatként** is. Ebben az esetben a kiadmányozó nyomtatott neve mellett „s.k.” jelzés szerepel. Ezt követően a felhatalmazott köztisztviselő vagy ügykezelő „a kiadmány hiteles” záradékkal látja el a másolatot, majd saját kezűleg aláírja, és a hivatal pecsétjével hitelesíti azt. Ezzel az eljárással azt bizonyítja, hogy a hiteles másolatban készült kiadvány az eredetivel mindenben megegyezik, és az eredeti iratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozza.

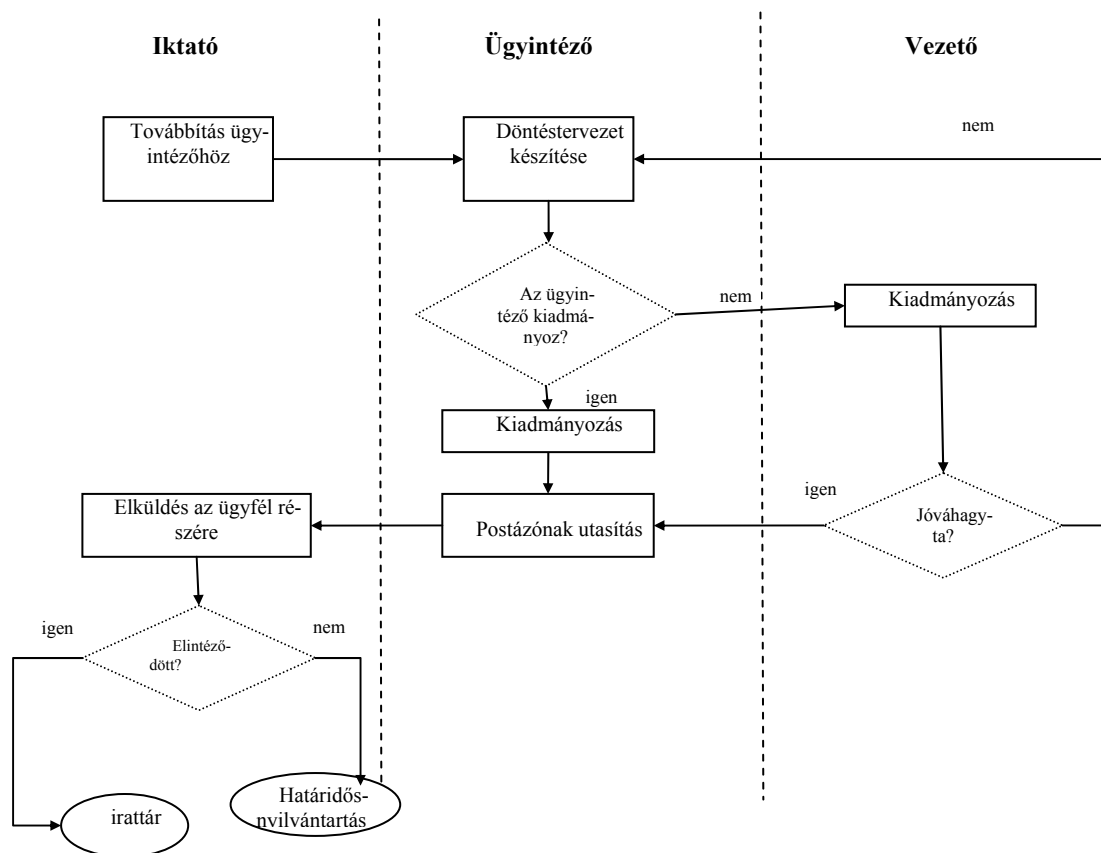
Nyomdai sokszorosítás esetén hiteles a kiadmány, ha

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és az érvényes aláírás- bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetnie az erre kijelölt ügykezelőnek. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, ill. pecsétnyomó használója, kezelője.

⁵ A láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, egyetértést) biztosító aláírás vagy kézjegy, vagy az ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

4.sz. ábra: Ügyiratkezelés az ügyintézés szakaszában



A fenti ábrából is kitűnik, hogy bizonyos esetekben kiadmányozási joggal rendelkezhet maga az ügyintéző is. Jellemzően olyan ügyekben ruházzák fel az ügyintézőt ilyen jogosultsággal, amikor jogszabályban, egyértelműen meghatározott feltételek alapján kell dönteni pl.: engedélyek, kedvezmények jogosultságainak elbírálása.

3.10 Iratok sokszorosítása

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú vagy elektronikus másolatot kiadni (a hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a bélyegző lenyomatából és a hitelesítő aláírásából áll).

A Ket. rendelkezése szerint elektronikus dokumentumról hitelesített elektronikus, illetve hagyományos papír alapú **másolat** is készíthető.

Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX.22.) kormányrendelet határozta meg a másolatkészítés szabályait, lehetővé téve a papíralapú dokumentumról elektronikus másolat, valamint elektronikus adathordozó nem elektronikus úton benyújtott elektronikus dokumentumról elektronikus másolat készítését is. Fontos kiemelni, hogy fő szabályként az ügyféltől nem követelhető meg, hogy ugyanazon beadványát egyidejűleg több módon küldje meg a hatóságnak.

3.10.1 Elektronikus irat sokszorosítása

Számos esetben előfordulhat, hogy az elektronikus dokumentumról **papíralapú másolatot** kell készíteni (olyan hatósághoz kell továbbítani, ahol az elektronikus dokumentum használatának nincsenek meg a feltételei).

Ha az elektronikus dokumentum másolatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően állítják elő, akkor annak joghatása az eredeti dokumentum joghatásával megegyezik. Elektronikus dokumentum papíralapú másolatában rögzíteni kell:

- az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
- a kiadmányozó személy, valamint hatóság nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését, szervezeti aláírással ellátott dokumentum esetén az aláíró meghatározó adatait,
- záradékban az dokumentum azonosítására vagy másolat készítésére vonatkozó adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum tartalmából egyébként nem állapíthatók meg, de a másolatot kérő szempontjából fontosak
- „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget.

Amennyiben a másolat nem tartalmazza az eredeti, elektronikus dokumentum teljes (szöveges és ábrázolt) tartalmát, úgy a záradék helyett fel kell tüntetni, hogy a másolat alapjául szolgáló elektronikus dokumentumot csak részben tartalmazza. Amennyiben nincs lehetőség az elektronikus dokumentum papír alapú másolatának, vagy teljes tartalmú másolat készítésére, úgy az elektronikus dokumentummal rendelkező hatóságnak biztosítani kell az elektronikus dokumentum megismerésének lehetőségét.

Előfordulhat az az eset, hogy az ügyfél elektronikusan készíti el például a kérelmét, de nem áll módjában elektronikus úton megküldeni a hatóság részére. Valamely adathordozóra (pl.: CD, floppy) elmentve is benyújthatja a dokumentumot. Ebben az esetben a hatóság az ő jelenlétében a benyújtással egyidejűleg elektronikus másolatot készít, amelyben az adathordozón rögzített elektronikus beadványon túl

- nyilatkozik a másolat és az elektronikus adathordozón rögzített beadvány azonosságáról,
- megadja az elektronikus adathordozó azonosításához szükséges adatokat, valamint
- elektronikus aláírással látja el.

3.10.2 Papíralapú dokumentum sokszorosítása

Papíralapú dokumentumról is készíthető **elektronikus másolat** (a másolatkészítés követelményeiről a 13/2005. (X.27.) IHM rendelet szól).

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során biztosítani kell az eredeti dokumentum és az elektronikus másolat **képi vagy tartalmi megfelelését**, továbbá azt, hogy a másolaton minden – az aláírást követő – módosítás érzékelhető legyen.

Az elkészített elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” megjegyzéssel), valamint legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni. A másolaton az alábbi adatokat is el kell helyezni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése,
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
- a másolatkészítő szervezet megnevezése, másolatkészítő személy neve,
- a másolatkészítő rendszer, ill. a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
- a másolatkészítés ideje,
- (elektronikus aláírás) érvényességi ideje, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

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

A **papíralapú közokiratról**, valamint teljes bizonyító erejű magánokiratról külön jogszabályban meghatározott formátumú másolat információvesztés nélkül készíthető. Az elektronikus másolaton fent említett adatokon túl el kell helyezni:

- **minősített elektronikus aláírást** (hivatali aláírás) és az aláíró a kiadmányozásra jogosult személy, valamint
- időbélyegzőt (vagy saját elektronikus aláírással ellátott időjelzőt).

A hatóság akkor is készíthet és tárolhat elektronikus formában valamely iratot, ha azt az ügyfél számára eredetiben papír alapon küldte meg, különösen, ha azt az ügyfél kérte vagy jogszabály a postai kézbesítést írja elő. Ebben az esetben az elektronikus iraton fel kell tüntetni, hogy az papír alapon lett megküldve az ügyfélnek.

3.11 Iratok továbbítása (expediálás)

3.11.1 Papíralapú iratok továbbítása

A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített (aláírt, illetőleg bélyegzőlenyomattal ellátott) iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, a címzés, iktatószám, dátum helyességét, valamint, hogy a melléleteket csatolták-e.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, akkor az ügyfél által becsatolt eredeti okiratait az eljárás befejezése után vissza kell küldeni.

Az ellenőrzések után **dokumentálni kell** a nyilvántartással, és továbbítással kapcsolatos információkat. A kimenő iratból – a címzettek számától függően – mindig legalább két példány készül, melynek 1 példánya az irattárba kerül az elintézését követően. Így az irat azonosító adatain túl az elküldés módja és időpontja az irattárba kerülő példányon, vagy a hozzá tartozó előadói íven is megjelenik.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.), amelyet az ügyintéző határoz meg.

3.11.2 Elektronikus továbbítás

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

Az elektronikus irat **elküldése időpontját dokumentálni kell**. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.

Formátumát tekintve a hatóság is kötve van az előírásokhoz. Az ügyfél számára a benyújtottal megegyező formátumú elektronikus dokumentumot küldhet. Ez lehet a jogszabály szerinti forma, vagy külön megállapodásban megjelölt, vagy a hatóság által közzétett listán szereplő formátum.

Fontos korlátozás, hogy a hatóság nem küldhet ilyen formátumú elektronikus dokumentumot, ha az ügyfél korábban jelezte, hogy az adott formátumú dokumentumot nem tudja értelmezni.

A hatóságnak biztosítania kell, hogy az elektronikus ügyintézés során a jogszabályban előírt formátumú dokumentumokat fogadja és értelmezze, valamint képes legyen a fogadott és saját informatikai rendszerében használt, egyéb formátumú dokumentumokat szükség szerint átalakítani az jog által előírt formátumra.

Előfordulhat pl.: egy hatóság saját formátumot használ, melyet továbbítani szeretne egy másik hatósághoz, aki azonban nem képes értelmezni a megadott formátumú dokumentumot, s kéri annak átalakítását.

Térjünk vissza az elektronikus dokumentum ügyfél részére történő továbbításra. A korábban említett **visszaigazolás kötelezettsége** az ügyfelet is terheli. A hatóság által küldött értesítések valamint döntések vételének visszaigazolására köteles. A visszaigazolások fogadására a hatóság önálló levélcímet köteles használni. Ez nem lehet azonos az elektronikus beadványok fogadására megadott elektronikus címmel. Az ügyfél által elküldött visszaigazolásról a hatóság visszaigazolást nem küld.

Amennyiben az ügyfél bármilyen okból 5 napig nem nyitja meg a neki küldött elektronikus küldeményt, illetve nem reagál a hatóság üzenetére, papír alapon, postai úton is meg kell kísérelni a kapcsolat felvételét. Ezek után már a hagyományos eljárás szabályait kell alkalmazni. Az ügyfél akkor is kérheti, hogy a hatóság a döntését papír alapon kézbesítse, ha kérelmét elektronikus úton nyújtotta be.

Lehetősége van arra is, hogy, ha a saját levelezési címét nem találja kellő biztonságúnak, a központi rendszer **ideiglenes tárolóhelyére** kérje a hatóság küldeményét. Az ideiglenes tárolóhelyben való elhelyezésről a hatóság elektronikusan értesíti. Innen az ügyfél védett csatornán, az ügyfélkapun keresztül, magát azonosítva érheti el a küldeményt. Természetesen itt is él az 5 napos határidő. Az ideiglenes tárolórendszer figyeli a lekérdezést. Amennyiben 5 napon belül az ügyfél nem kéri le a hatóság által küldött küldeményt, a rendszer figyelmezteti a hatóságot a postán történő kézbesítésre. A küldemény elolvasásáról is küld üzenetet a hatóság részére, amelyet csatolni kell majd az irathoz. Az itt elhelyezett dokumentumokat a rendszer törli az ügyfél által történt letöltés, illetve másolat készítését követően.

3.12 Iratok határidő-nyilvántartása

Gyakran előfordul, hogy egy adott ügy lezárásához valamilyen közbenső intézkedésre, valamilyen feltétel bekövetkezésére vagy megszűnésére van szükség (pl. várjuk a szakhatóság véleményét, ennek ismerete nélkül érdemben nem tudunk dönteni; az ügyfelet hiánypótlásra szólították fel). Az ilyen típusú ügyek iratait az ügykezelő által vezetett határidő-nyilvántartásba (közismert nevén scontróba) kell helyezni.

A helyi iratkezelési szabályzat – a szerv feladat- és hatásköréből adódó speciális ügýtípusok figyelembevételével – határozza meg azoknak az iratoknak a körét, amelyet külön engedély nélkül kell a határidő nyilvántartásba helyezni. Ilyenek például a hiánypótlásra felszólító levelek, a megkeresést tartalmazó levelek, a felfüggesztett eljárás irata stb.

Az ügyintézés határidejét a vezető állapítja meg, s engedélyezi a nyilvántartásba helyezést, amelyet az iktatókönyv megfelelő rovatában hónap és nap megjelölésével kell feljegyezni (grafitceruzával).

Hagyományos iktatás esetén ezt az ügykezelő törli az irattárba helyezésekor, mert ebbe a rovatba kerül az irattárba helyezés időpontja.

Az iratkezelő köteles a határidős ügyiratokat **az egyéb iratoktól elkülönítve** (rekeszes határidős szekrényben vagy irattartókban), **a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani**. Ha a határidőn belül a válasz megérkezett az iratot ki kell emelni a nyilvántartásból, s az iktatókönyvbe írt bejegyzést ceruzával kell áthúzni. Amennyiben a határidő eredménytelenül járt le (pl. nem érkezett meg a szakhatóság véleménye) az ügyiratot a nyilvántartásból ki kell venni, és az ügyintézőnek kell továbbítani további intézkedésre.

A határidő-nyilvántartás vezetése számítógépes technológiával egyszerűbb és könnyebb, hiszen a program automatikusan figyeli a határidőket, a határidős iratok elkülönített tárolását ebben az esetben is meg kell oldani.

3.13 Irattárba helyezés, irattári terv

3.13.1 Irattári terv

Mielőtt rátérnénk az irattárba helyezés szabályaira, tekintsük át röviden, mit is kell tudni az irattári tervről.

A közfeladatot ellátó szervek az iratok megőrzésére vonatkozó szabályokat **az irattári tervben** határozzák meg, amely az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete. Az irattári terv a köziratok rendszerezésének alapja. Egy jegyzék, amely az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb **irategyütteseket tárgyi alapon** tételekbe sorolja.

Tehát az irattárban – az iktatás során alkalmazott (időrendi) sorszámos tárolással szemben – tematikus rendszerben történik az iratok rendezése.

Az **irattári tétel** egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, figyelemmel arra, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam után selejtezzhető iratok sorolhatók. További szempont az irattári tétel kialakításánál, hogy azok megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján a különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból, testületek, bizottságok, s egyéb értekezletek irataiból (pl.: ülésekről készített emlékeztetők, jegyzőkönyvek).

Az irattári terv határozza meg az irattári tételekhez kapcsolódóan a **nem selejtezzhető irattári tételek** körét. A nem selejtezzhető irattári tételek esetén meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek őrzéséről a szerv helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezzhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait fő szabályként a keletkezés naptári évétől számított 15 év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Valamennyi irattári tételhez kapcsolódóan – függetlenül attól, hogy az selejtezzhető vagy sem – meg kell jelölni az irattári **őrzés időtartamát**. A levéltári törvény az irattári tételek kialakításával és a nem selejtezzhető irattári tételek kijelölésével, a nem selejtezzhető iratok levéltári használatát befolyásoló előírásokkal összefüggő kérdéseiben a Magyar Országos Levéltár, illetve az illetékes közlevéltár részére egyetértési jogot biztosít.

Az irattári tervben meghatározott tételeket csoportosítva, általános és különös részre osztva kell szerepeltetni. Az általános részben a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részben pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó tételek tartoznak. Így az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül csoportokba és alcsoportokba kell besorolni, és **megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal)** kell ellátni.

Számítógépes iktatás esetén alapvető követelmény, hogy az ISZ-nek igazodnia kell a szerv meglévő irattári tervéhez. Biztosítani kell az irattári terv létrehozását, valamint, hogy a felhasználók az irattári terv főcsoportjainak, csoportjainak és alcsoportjainak irattári tételeihez illeszkedő elsődleges besorolási sémát hozzanak létre. Biztosítani kell az ügyirat életciklusának bármely időpontjában a tételszám módosítását is.

3.13.2 Irattár

Általános szabály, ha az ügyintéző nem dolgozik az irattal, annak vagy a határidő-nyilvántartásban vagy az irattárban kell lennie. **Irattárba** azok az **ügyiratok** kerülnek, amelyeknek kiadmányait már továbbították, illetve amelyeknek irattározását elrendelték (ilyen esetben kap az irat „a/a” jelzést). Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az **irattár** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely. (Az iratok eredeti állapotuk, formájuk megőrzésére kell törekedni, a tárolás során mindenfajta veszélytől, pl. tűz, beázás, bogár stb. óvni kell.)

A már említett, KIF által kiadott segédanyag vonatkozó rendelkezése szerint az önkormányzatnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződésektől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztonságosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

A közigazgatási szerveknél jellemzően kétfajta irattárat tartanak fenn.

Átmeneti (operatív) irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye.

Tapasztalat szerint a lezárást követően bizonyos, szervenként eltérő ideig még szükség lehet az iratra, ezért biztosítják a könnyebb elérést ezekkel az átmeneti irattárakkal (rendszerint 2-5 évig).

Itt is az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat tárolják.

Az átmeneti irattár az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig őrzi az iratokat, annak leteltével vagy selejtezi azokat vagy átadja a szerv központi irattárának.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról. A központi irattárba helyezés előtt az iratkezelő ismételten átvizsgálja az irato(ka)t, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb. Majd bevezeti az iktatókönyvbe az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezi. A központi irattárba kizárólag a lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatóak le, átadási könyv kíséretében.

3.13.3 Irattárba helyezés

Iratot irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy az általa megbízott **engedélyével** szabad (amit az előadói íven és/vagy az iraton az a/a jelzéssel, aláírással kell jelölni).

Az irattári tételszámot az érdemi **ügyintéző határozza meg** a szerv hatályos irattári terve alapján, ezt rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában (ugyanabban az ügyben keletkezett különböző iratokból álló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt előíró irattári tételszámot kell adni). Irattárba helyezés előtt ellenőriznie kell, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

Irattárba helyezés előtt az iratkezelő ismételten **átvizsgálja** az iratot, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e (pl. nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata). A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Amennyiben az ügykezelő hiányosságot tapasztal az iraton, visszaadja az ügyintézőnek javítás, pótlás céljából (jelzi az ügyintézőnek, hogy az irat irattárba helyezését miért tartja előkészületlennek). A vizsgálatot követően – ha mindent rendben talált – az iratkezelő az iktatókönyv megfelelő rovatába felvezeti az irattárba helyezés időpontját, és az iratot az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezi el.

Elektronikus irattározás (digitális archiválás) esetén az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt adatok, állományok utólagos olvashatóságát, használatát mindenkor biztosítani kell a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig. Biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is (ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal).

*Az irattározás ritkán alkalmazott technikája a **mikrofilmtechnika**, ahol nem papír alapú adathordozót (pl. ügyiratot, aktát), hanem a mikrofilmet használnak az adatok tárolására.*

- A mikrofilm (eredeti okmányként bizonyító erejű) alkalmazásának kiemelt előnyei közé sorolható:*
- nagymértékű tárolóhely-megtakarítás; az adattárolással összefüggő anyagfelhasználás csökken,
 - különböző szempontok megadásával a számítógépes lekérdezés alapján gyorsabban lehet az adott iratot megkeresni, visszanyitani,
 - az adat többféle formába alakítható át (például filmre vagy mágneses adathordozóra vihető át),
 - az eredeti anyag hű másolatának biztonságos és tartós megőrzését biztosítja (a mikrofilmen eredeti, ezüsthalogén példányait speciális mikrofilmtároló szekrényben őrzik).

Az előnyök ellenére a magyar közigazgatásban csak néhány szerv alkalmaz ilyen technikát (a berendezés – pl. univerzális mikrofilm olvasó-szkennelő berendezés, mikrofilm kidolgozására alkalmas laboratórium – és az eljárás magas költséggel jár, továbbá speciális szakértelmet igényel).

3.14 Iratok kiadása az irattárból

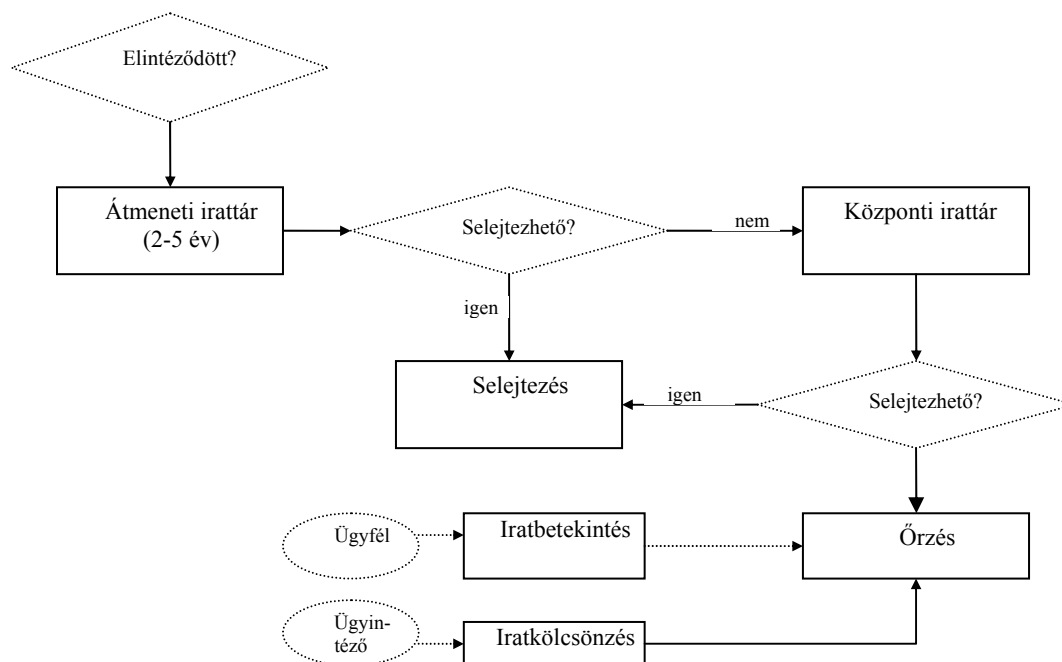
A közigazgatási hatósági eljárásról szóló fejezetben már bemutattuk az iratok megismerésének szabályait.

Kiegészítésként annyit fűzünk hozzá, hogy a **szerv munkatársai** – a szervezeti és működési szabályzatban – meghatározott jogosultságuk alapján az irattárból **hivatalos használatra** kölcsönözhetnek iratokat (*Iratmintatár 17. sz. melléklet*). Ennek feltétele, hogy az irat ismeretére az adott feladat elvégzéséhez feltétlen szükség van.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír (*Iratmintatár 18. sz. melléklet*). Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni (így biztosítható, hogy az irat holléte ismert legyen).

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

5. sz. ábra: Archiv iratkezelés



3.15 Selejtezés, megsemmisítés

Minden évben az iratokat az előírt **megőrzési idő lejártával** – a nem selejtezhető iratok kivételével – selejtezni kell. A feladat ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell felállítani, amely a selejtezés szakszerű megszervezéséről és lebonyolításáról gondoskodik. Mivel az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni, tagjait a szerv vezetője jelöli ki (a tagok között szerepel általában az iratkezeléséért felelős vezető, egy iratkezelő).

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (*Iratmintatár 20-21. sz. melléklet*). Iktatást követően meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz a selejteztetés engedélyezése céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A selejtezésről készített jegyzőkönyvet nem lehet selejtezni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. **Iratot megsemmisíteni csak ezen engedély birtokában lehet.**

Előfordulhat, hogy a **levéltár** úgy ítéli meg, a selejtezésre váró anyagok közül van olyan, ami történeti értéket képvisel, társadalmilag indokolt azok levéltárban való elhelyezése a későbbiekben. Ebben az esetben ezek **visszatartását kérheti**, melynek következménye, hogy az irat viszszerül az irattárba, ennek megtörténtét a jegyzőkönyvön is jelezni kell.

A selejtezett iratokat az irat anyagától függően különböző módszerekkel semmisítik meg (pl. zúzda vagy égetés). Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik (adatállományok törlésével vagy fizikai roncsolással).

A megsemmisítés szabályairól a szerv vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Selejtezési eljárás nélkül is semmisíthetők meg iratok, ezek körét a helyi iratkezelési szabályzatok határozzák meg (például idetartoznak általában a munkaközi anyagok, megőrzést nem igénylő borítékok, elavult formanyomtatványok, tájékoztatók stb.).

3.16 Levéltárba adás

A történeti értéket képviselő, a levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, tételjegyzékkel kell átadni, melynek költségét az átadó szerv viseli. Az iratokat a segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni (*Iratmintatár 17. sz. melléklet*). Az ügyvitel érdekében lehetőség van egyes iratoknak a visszatartására, ezekről a visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. (*A jegyzék készítésére példaként lásd az Iratmintatár 23-24. sz. mellékletét.*)

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátumban kell elvégezni. Amennyiben az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételeket a levéltár nem tudja biztosítani, az iratokat hitelesített másolatként, tartós, időtálló papíron kell átadni (a levéltárak többsége egyáltalán nincs felkészülve az elektronikus iratok fogadására, ezért az átadó szerv számára hatalmas költséget jelent ezek „papírosítása”).

4 Iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérletlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Számítógépes iktatás esetén az ISZ-ben lehetővé kell tenni a jogosultságok tartalmának differenciált meghatározását, mindenképpen biztosítva az iktatásra jogosultság, az iktatási információk megtekintése, a selejtezés, az iratokhoz hozzáférés és a rendszergazdai alkalmazás feladatok elkülöníthetőségét.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítások tényét (és a módosításra irányuló műveleteket, azaz a próbálgatásokat is) a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell (ez az eseménynapló nem módosítható és nem törölhető).

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Mint már említettük a kiadmányozó döntése szerint az iratokhoz különböző kezelési utasításokat (pl.: „S.k. felbontásra!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!” stb.) adhat, amely az iratok és az abban található információk védelmét szolgálják. Ezek a kezelési utasítások azonban nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5 Iratkezelés ellenőrzése

A Kormányrendelet 2007. évi módosításával rendelkezik a közigazgatási szervek iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési feladatairól is. A miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait a KIF útján, az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi. A területileg illetékes közigazgatási hivatal az önkormányzati hivatalok, valamint az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását ellenőrzi. Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

ÖSSZEFOGLALÁS

Ne feledjük, az ügyiratkezelés teszi láthatóvá az ügyintézés. Amennyiben az előző oldalakon ismertetett szabályokat, követelményeket figyelmen kívül hagyjuk, az hátrányosan érinti a szerv működésének egészét. Valójában az ügyirat-kezelési szabályok az ügyiratok hitelességét hivatottak biztosítani, tehát közvetve a közigazgatási szerv hitelességének zálogaként is szolgálnak. A közigazgatási szervek iratainak – a beérkezett és a saját iratait egyaránt – az előírt szabályok szerinti kezelése a gyors, biztonságos és bizonyítható ügyintézés eszköze.

Egy közigazgatási szerv iratkezelési rendszerének a következő követelményeknek kell megfelelnie: az irat útja pontosan nyomon követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen, szolgálja az egész szerv és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését, szolgálja az iratok törvényes védelmét, épségben és használható állapotban való őrzését. Ezeket a szempontokat minden körülmények között teljesíteniük kell, függetlenül a szervezeti sajátosságoktól, az ügyintézés formájától. Az elektronikus ügyintézés térhódításával (kötelezettségével) nagyobb teher és felelősség hárul az iratok kezelésében közreműködőkre is. A követelményeknek való megfelelés csak jól kialakított, körülhatárolt rendszerrel és megfelelően felkészített munkatársakkal biztosítható.

F O G A L O M T Á R

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása

elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a 13/2005. (X.27.) IHM rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest

elektronikus visszaigazolás: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét

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

előadói ív: az ügygel, 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 címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása

érkeztetés: minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele

gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratokat

irat: valamely szerv működése vagy személy 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

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

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv

iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, a melybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtelezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtelezhető iratok levéltárba adásának határidejét

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre

gyűjtőszám: a nagy gyakorisággal előforduló, azonos tárgyú, rendszerint további intézkedést nem igénylő ún. egyfordulós ügyek nyilvántartására szolgál

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata

képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek ismerhetőségét

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár

közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott

közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár

küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak

láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat

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

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat

másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól mint kísérő irattól, elválasztható

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, s elválaszthatatlan tőle

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges – a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró – hozzáférhetetlenné tétele, törlése

metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került

naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása

papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése

szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell

szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést

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

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja

vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat

VI. fejezet

Adatvédelmi és titkos ügyirat kezelési ismeretek

A fejezet tanulásával elérni kívánt képzési célok:

A fejezet célja, hogy Ön átfogó képet kapjon az adatvédelem alapvető szabályairól, valamint a titkos ügyiratkezelésnek az általános iratkezeléstől eltérő sajátosságairól. A tananyagrészt áttanulmányozása után képes lesz arra, hogy meghatározza a személyes adat, adatkezelés, közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat fogalmát, megkülönböztesse a nem nyilvános adatokat. Ismerni fogja a különleges adatok körét, az érintett információs önrendelkezési jogának tartalmát, és képes lesz annak felismerésére, hogy egy adatkezelés jogszerű-e. A titokvédelem témakörében ismerni fogja a minősítési eljárás lényeges elemeit. Tisztában lesz a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésének szabályaival.

1 Általános adatvédelem

1.1 Az adatvédelem alkotmányos alapjai

Az emberi méltósághoz való jogból és a magánszférához való jogból vezethető le az a méltányolható igényünk, hogy személyes adatainkról lehetőség szerint magunk rendelkezessünk, illetve a szükségszerűen kezelt adataink felhasználása minden esetben jogszerű legyen. A hatályos adatvédelmi szabályozás alapjait az alkotmánybíróság munkálta ki, mikor határozatában¹ megállapította, hogy a korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jel (személyi szám) alkotmányellenes. Az egykori személyi szám helyébe eltérő célú azonosítási kódok léptek (adóazonosító jel, TAJ-szám, és a személyiadat- és lakcímnyilvántartás céljára rendszeresített személyi azonosító), e kódok felhasználásának, rögzítésének, továbbításának törvényes kereteit, a polgárok ezzel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvényben² szabályozták.

¹ A 15/1991. (IV.13.) AB-határozat

² A személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény

Az alkotmány 59. § (1) bekezdése alapján mindenkit megillet a személyes adatok védelméhez fűződő jog. E jogunk gyakorlásakor – az alkotmánybíróság értelmezése szerint – meghatározott keretek között szabadon rendelkezhetünk a velünk kapcsolatos adatokról, információkról. A személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogot információs önrendelkezési jogként is nevesíti az alkotmánybíróság.

Az adatvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat a **személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény** (továbbiakban: adatvédelmi törvény) tartalmazza.

1.2 Személyes adat

Az adatvédelmi törvény értelmező rendelkezéseiben foglaltak szerint **minden azonosított vagy azonosítható természetes személlyel kapcsolatba hozható információ személyes adatnak tekintendő**. Személyes adata az élő embereknek lehet, ezért e jogukat is csak az egyének érvényesíthetik. Az egyént, akit megillet személyes adatainak védelme az adatvédelmi törvény fogalmi meghatározásával összhangban **érintettnek** nevezzük.

A cégeknek, szervezeteknek (jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek) személyes adatok védelméhez fűződő jogáról nem beszélhetünk, de nincsen ilyen joga a meghalt személynek sem.

A személyes adatok nagyon sokfélék lehetnek: a név- és lakcímadatok, születési hely és idő, olyan adatok, melyek személyes adat jellege kézenfekvő, emellett minden olyan információ, jellemző is személyes adat lehet (pl. telefonszám, e-mail cím) melynek segítségével egy személy beazonosítható. A személyesadat-jelleg meghatározásakor tehát a tény, adat, információ konkrét személyhez társíthatósága a döntő.

Adott esetben önmagában egy születési év feltüntetése egyéb információ megjelenítése nélkül nem tekinthető személyes adatnak, máskor pl. egy kis számú csoport esetében ennyi információ is személyes adat lehet, hiszen pontosan tudhatjuk kire vonatkozik.

1.3 Különleges adat

A személyes adatok közül bizonyos adatokat a törvény különleges (szenzitív/érzékeny) adatként fokozottabb védelemben részesít, feltételezve, hogy az érintettnek nagyobb érdeke fűződhet az információk bizalmas kezeléséhez.

Különleges adatok:

- faji eredetre, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok
- az egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

1.4 Adatkezelés

Sokféle tevékenység adatkezelésnek minősülhet, így egyebek mellett a személyes adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala mellett a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése és a ujj- vagy tenyérnyomat rögzítése is. **Az adatkezelés tehát az adatokra alkalmazott bármely művelet.**

Más személyek személyes adatainak megismerése nem jár feltétlenül adatkezeléssel. A portaszolgáltatón a személyazonosításra alkalmas igazolvány felmutatása és annak megtekintése nem eredményez adatkezelést, ha az okiratokban szereplő információkat nem rögzítik.

1.5 Az adatkezelés jogszerűsége

Az adatvédelmi törvény értelmében személyes adat kétféle joggal kezelhető:

- **az érintett hozzájárulása alapján**
- **törvény vagy** – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – **helyi önkormányzat rendelete alapján.**

Különleges adatok esetében az adatkezelés akkor jogszerű, ha ehhez **az érintett írásbeli hozzájárulását** adja, **vagy** egyes társadalmi érdekek miatt az ilyen adatok kezelését **törvény előírja** (kötelező adatkezelés).

Törvény rendelkezése hiányában az adatkezelés kizárólag az érintett önkéntes hozzájárulása esetén megengedett.

Az adatvédelmi törvény meghatározása szerint a hozzájárulás: „az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez”.

Lényeges tehát, hogy az érintett hozzájárulása megadása előtt valamennyi, az adatkezelés szempontjából jelentős körülményről tájékozódhasson és ennek ismeretében szabadon, kényszeről mentesen dönthessen arról, hogy kívánja-e adatai kezelését.

Önkéntes adatkezelés, mikor a vásárlói kedvezményeket biztosító „vásárlói kártyák” használatához a szolgáltató az „akcióban” részt vevő érintettek személyes adatait kezeli, választási kampányban az egyes pártok részére a szimpatizánsok átadják elérhetőségi adataikat azért, hogy a szervezet velük kapcsolatot tarthasson.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Ilyen adatkezelés, pl. mikor a polgár az illeték mértékének csökkentését vagy részletekben történő befizetését kéri, és ezért a hivatal felhívására vagyoni helyzetéről, jövedelmi viszonyairól a kedvezmény igénybevétele érdekében, saját elhatározása alapján szolgáltat információkat.

Kivételes esetekben az érintett kifejezett hozzájárulásának beszerzése nélkül nyilvánosságra hozhatók bizonyos személyes adatok. A nyilvánosság tájékoztatása ilyenkor a társadalom érdekében történik, elrendelésére törvényben kerülhet sor, az adatok körének pontos megjelölése mellett.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 55. § (5) bekezdése alapján az állami adóhatóság negyedévenként a negyedévet követő 30 napon belül honlapján közzéteszi azoknak az adózóknak a nevét (elnevezését), lakóhelyét, székhelyét, telephelyét, akiknek (amelyeknek) a negyedév utolsó napját megelőző 180 napon át az adóhatóságnál nyilvántartott adótorozása folyamatosan meghaladta a 100 millió forintot, magánszemély esetében a 10 millió forintot.

A törvényi rendelkezések alapján elrendelt adatkezeléseknél az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a törvényben vagy önkormányzati rendeletben kell meghatározni.

Az önkéntes és kötelező adatkezelések jogszerűségéhez egyaránt elengedhetetlen az is, hogy bizonyos, az adatvédelmi törvényben lefektetett elvek tiszteletben tartassanak.

Az adatkezelés szempontjából sarkalatos elv a **célhoz kötöttség elve**. E követelmény lényege, hogy az adatok pontosan meghatározott célból legyenek kezelve, és ezzel az egyén valamely jogának gyakorlása vagy kötelezettségének teljesítése legyen elősegítve, és csak a cél teljesüléséhez feltétlenül szükséges mértékben és ideig legyen kezelve a személyes adat.

Kötelező – jogszabályon alapuló – adatkezelések, pl. az egyes állami nyilvántartások: a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, a különleges, bűnügyi személyes adatokat tartalmazó bűnügyi nyilvántartás.

1.6 Az érintett rendelkezése az adatkezelés során

Az adatvédelmi törvény az érintett számára biztosítja, hogy adatai kezelését annak teljes folyamatában nyomon követhesse. Kérésére mind a kötelező, mind az önkéntes nyilvántartások adatkezelője tájékoztatni köteles arról, hogy mely adatait kezeli.

Amennyiben az érintett észleli, hogy adatai hibásan szerepelnek a nyilvántartásban, ennek helyesbítését is kezdeményezheti, törlési kérelmének azonban csak akkor tehetnek eleget, ha adatait hozzájárulás alapján kezelik, jogszabályban előírt, kötelező adatkezelések esetében erre nincsen lehetőség.

A tájékoztatás, melyet az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban 30 napon belül köteles megadni, ingyenes.

E jog keretében évente több ezren kérnek és kapnak tájékoztatást a bűnügyi nyilvántartásban kezelt adataikról, illetve arról a tényről, hogy nem szerepelnek benne. Szintén az önrendelkezési jog teljesebb érvényesíthetőségét szolgálja, hogy az érintett megtilthatja néhány nyilvántartásban (személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, gépjármű-nyilvántartás) szereplő adatainak átadását direkt marketinggel foglalkozó cégek számára.

1.7 Adatbiztonság

Az ügykezelői munka szempontjából nem elhanyagolható az adatvédelmi törvény adatbiztonságra vonatkozó követelménye. E szerint az adatkezelő az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés és felhasználás megakadályozása érdekében köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, olyan belső szabályozást kell kialakítania és betartatnia, melyek az adat- és titokvédelmet szolgálják.

1.8 Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat

Az alkotmány 61. §-ának (1) bekezdése értelmében „a Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van a szabad véleménynyilvánításra, valamint arra, hogy a közérdekű adatokat megismerje, illetve terjessze.”

A közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat szintén az adatvédelmi törvény tartalmazza.

A törvény szerint **közérdekű adatnak** minősül „az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől”.

Lényegében tehát a közszféra tevékenységével kapcsolatos adatokat tekintjük közérdekű adatoknak. Ezen kívül bárki megismerheti az ún. **közérdekből nyilvános adatokat** is, vagyis az olyan – a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó – adatokat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alkotmányos jog érvényesítését a közfeladatot ellátó szervezetnek kötelességük elősegíteni. Ennek egyik formája, hogy az állami, önkormányzati szervek a honlapjukon rendszeresen közzéteszik a legfontosabb információikat. Bizonyos közérdekű adatok közzétételére jogszabályok is kötelezik a közfeladatot ellátó szervezeteket.

1.9 A közzététel alól mentesülő nem nyilvános adatok

A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok körén belül nem kell tájékoztatást adnia:

- azokról az adatokról, melyeket az arra jogosult szerv **állam- vagy szolgálati titokká** minősített (lásd még a „titkos ügyirat-kezelési ismereteknél”)

- **nemzetközi szerződés alapján minősített adatról**, illetve állam- és szolgálatitok-körön kívül egyes olyan adatfajtákról, melyek közzétételét törvény korlátozza (pl. honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési érdekből)
- **a döntés-előkészítéssel összefüggő adatokról** a keletkezését követő 10 éven belül
- a Polgári Törvénykönyv rendelkezése szerinti **üzleti titokkörbe tartozó adatokról**.

1.10 Az adatvédelmi biztos

A személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok nyilvánosságához való jog érvényesíthetőségét az adatvédelmi biztos segíti. A polgárok e jogaikat érintő jogsérelem, vagy ennek közvetlen veszélyes esetén fordulhatnak a biztoshoz. Az adatvédelmi biztos a kormányzattól független, munkájáért az Országgyűlésnek tartozik felelősséggel.

2 Titkos ügyirat-kezelési ismeretek

Bizonyára Önök is találkoztak már a banktitok vagy üzleti titok fogalmával; a titok elnevezés arra utal, hogy az információ illetéktelen kezek közé kerülése valamilyen fontos érdeket sért. Nos, a közigazgatásban is léteznek ilyen titkok. Aki ebben a szférában dolgozik, tisztában kell lennie azzal, hogy egy közigazgatási szervnél előfordulnak olyan iratok, melyek tartalmát csak a törvény által felhatalmazott személyek ismerhetik meg. Amennyiben ezen felhatalmazottakon kívül az irathoz valaki hozzáfér vagy megismeri azt, veszélyezteti vagy sérti egy adott szerv működési rendjét, akár a magyar állam érdekeit. Ezeknek az iratoknak a kezelése az általános iratkezeléstől elkülönülten zajlik, bárki nem is kezelhet titkos iratokat, ehhez külön TÜK-vizsgát kell letennie.

2.1 Titokvédelem

A fejezet első részében megismerkedhettünk az adatvédelem alapvető szabályaival. Induljunk ki az ott megismert alapelvből, miszerint egy demokratikus jogállam természetes törekvése, hogy az állampolgárai számára biztosítsa a **közigazgatás átláthatóságát**, azaz garantálják a közérdekű adatok nyilvánosságát.

A közérdekű adatok megismeréséhez való jog nem korlátozhatatlan alapjog, hiszen személyekre, szervezetekre vonatkozó adatok teljes nyilvánossága kiszolgáltatottságot, magán vagy az állami életbe való illetéktelen beavatkozást eredményezhet a jogok csorbításával.

A titokvédelem célja éppen az, hogy biztosítsa az államtitokká, vagy szolgálati titokká minősített adatok védelmét, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést. A védelem garanciális hátterét jogszabályok adják, amelyek szoros egységben, egymásra épülve írják elő a közérdekű adatok, ezen belül a titkos, valamint a személyes adatok teljes körű védelmét.

Ezen jogszabályok a már korábban említett adatvédelmi törvényen túl:

- 1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról (Ttv.), mely az Európai Unióhoz történő csatlakozásból eredő harmonizációs törekvéseknek is eleget tesz, s a titkosítási tevékenység alkotmányosságát, a jogbiztonságot hivatott biztosítani.
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, amelyet háttérszabályozásként a Ttv. rendelkezésein kívül eső ügyekben kell alkalmazni.
- 79/1995. (VI.30.) kormányrendelet a minősített adat kezelésének rendjéről.

Mindenekelőtt nézzük meg, milyen típusú adatok tartozhatnak az államtitok vagy szolgálati titok körébe!

Az **államtitok** jellemzője, hogy az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság érdekeit.

Az államtitok meghatározása egy zárt államtitokkörü jegyzéket feltételez, amely a Ttv. elválaszthatatlan melléklete.

Tehát államtitok minden olyan adat, amely ezen államtitokkörü jegyzékben szereplő adatfajta körébe tartozik.

A jegyzék bővítéséről vagy szűkítéséről csak törvényben lehet rendelkezni. Egy adat államtitokká nyilváníthatóságának leghosszabb érvényességi ideje 90 év.

Szolgálati titokkörbe tartozik minden olyan adat, amelynek az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele sérti vagy veszélyezteti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását. Ezáltal közvetve a Magyar Köztársaság érdekeit is hátrányosan érinti.

A fenti megfogalmazásból kitűnik, hogy a szolgálati titok esetében a titkosítás, a védelem célja kizárólag az állami szerv eljárásának zavartalansága, illetéktelen befolyástól mentes gyakorlásának biztosítása.

Érvényességi ideje az adat minősítésétől számított maximum 20 év.

A szervezetek működésének sokfélesége miatt a szolgálati titokkörü jegyzéket nem a Ttv. mellékleteként, hanem a Magyar Közlönyben találhatjuk meg³.

A Ttv. az államtitok esetén **„Szigorúan titkos!”** jelölés alkalmazását írja elő.

Szolgálati titkot képező adat hordozóján a **„Szolgálati titok!”** megjelölést és a minősítő döntéstől függően „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési jelölés alkalmazását írja elő (*Iratmintatár 29. sz. melléklet*).

A Ttv. rendelkezik a **nem hazai eredetű minősített adatok** védelméről is. A külföldi minősítés és jelölés a kormány által kötött nemzetközi szerződésekben meghatározott minősítés és jelölés.

Ilyen jelölés pl. a NATO-ban használatos a „COSMIC TOP SECRET”, melynek magyar megfelelője „Kiemelten szigorúan titkos”, avagy az Európai Atomenergia Közösség által használt az „EURA-CONFIDENTIAL”, melyet magyarul „EURATOM BIZALMAS”.

A külföldi minősítésű adatokra vonatkozóan nemcsak a magyar megfelelőjüket rögzíti, hanem azt is, hogy azok államtitoknak vagy szolgálati titoknak minősülnek.

A szabályozás szerint pl. „EU TOP SECRET” – „EU SZIGORÚAN TITKOS” államtitok, „EU RESTRICTED” – „EU KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ” szolgálati titok.

A külföldi minősítés és jelölés alkalmazására a kibocsátó és a felhasználó jogosult. **A hazai felhasználónak az általa készített adathordozón, ha az a kibocsátó minősített adatát is tartalmazza, a külföldi adathordozó minősítésénél és jelölésénél alacsonyabb minősítést és jelölést nem alkalmazhat.**

A külföldi minősítésű adat minősítésének és jelölésének érvényessége a kibocsátó (azaz a külföldi minősítő) rendelkezése szerinti ideig tart, ennek hiányában államtitok esetén 50 évnél, szolgálati titok esetén 20 évnél nem lehet hosszabb.

³ Lásd: Magyar Közlöny 1996/85., 1996/103., 1998/18., 1998/75., 1999/82., 2000/85., 2001/2., 2001/3., 2003/147., 2004/7., 2004/12., 2005/1., 2005/23., 2005/119., 2006/72., 2006/115., 2007/87. számában megjelent közleményeket.

2.2 Titokvédelem általános szabályai

Arról, hogy egy adat sérti-e az állam vagy egy adott közigazgatási szerv érdekeit, meghatározott eljárás szerint dönteni kell. Az adat minősítése az ún. **minősítési eljárás** keretében történik, melynek célja egy adat hovatartozásának megállapítása, majd a döntés meghozatala a minősítés jelöléséről (*Iratmintatár 25. sz. melléklet*).

Fontos, hogy **egy adat a tartalmánál** fogva eshet minősítési eljárás alá, és csak akkor, ha valamelyik meghatározott titokkörü (állam- ill. szolgálati titokkör) kategóriában nevesített adatfajta tartozik. Előfordulhat olyan eset, hogy bár egy adat ezen titokkör valamelyikébe sorolható, nyilvánosságra hozatala mégsem veszélyezteti az állam érdekeit, így a titkosítás nem indokolt. Tehát a minősítés során minden esetben **vizsgálni kell**, hogy a minősíteni kívánt adat **nyilvánossága veszélyezteti-e** az állam érdekét, ill. a közfeladatot ellátó szerv működését, ill. feladatainak ellátását.

A minősítési jog mindig személyre szabott, a Ttv. nem ismeri el a testületi döntést. Minősíteni a törvény által meghatalmazott, ill. az általa felhatalmazott személy jogosult (a megalapozottabb minősítés érdekében a Ttv. lehetőséget ad a minősítési jogkör átruházására).

A Ttv. rögzíti a **minősítésre jogosultak** körét, mégpedig úgy, hogy:

- csak közhatalmi jogosítványokkal felruházott közjogi és közigazgatási szervezetek vezetői számára ad ilyen jogkört, amelyet
- kizárólag a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlása körében gyakorolhat (pl.: a jegybank védelmi célú tartalékainak elhelyezésére vonatkozó adatok minősítésére a Magyar Tudományos Akadémia elnöke nem jogosult, pedig a Ttv. minősítési jogkört biztosít a részére).

A minősítést követően előfordulhat, hogy a megváltozott körülmények nem indokolják tovább az adat titkosítását, vagy a titkosítás eredetileg meghatározott időtartamig (érvényességi idő) való fenntartását. Meg kell szüntetni a minősítést, ha a törvény feltételei már nem állnak fenn. Ezért a jogalkotó a minősítő ill. annak jogutódja számára köteleességgé határozza meg a minősítés rendszeres felülvizsgálatát. Államtitok esetén legalább **3 évente**, szolgálati titok esetén legalább **5 évente** kötelező megvizsgálni valamennyi minősített adat minősítésének **indokoltságát, szükségességét**.

A minősített adatot – épp a tartalmánál fogva – csak az ismerheti meg, akinek erre törvényi felhatalmazása van. Mindenki más csak az erre vonatkozó engedély – betekintési vagy megismerési engedély – alapján jogosult a minősített adat **megismerésére** (*Iratmintatár 26-27. sz. melléklet*). Ha az eljárás során más közreműködő szervhez kell továbbítani a minősített adatot, az engedély megadása előtt meg kell győződnie a minősítőnek, hogy a közreműködőnél a minősített adat védelméhez szükséges feltételek biztosítottak-e. Ezen feltételek hiányában a minősített adat nem továbbítható. A feltételek megléte esetén pedig az átadás feltételeiről írásbeli szerződésben kell megállapodni.

Aki minősített adatot ismer meg, függetlenül attól, hogy hogyan jutott a birtokába (engedéllyel, törvény által, véletlenül), **a titok megtartása kötelezett** (*lásd titoktartási nyilatkozat Iratmintatár 28. sz. melléklet*). Ez azt jelenti, hogy a tudomására jutott államtitkot, szolgálati titkot az érvényességi időn belül nem adhatja át illetéktelen személynek, illetve annak tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen tudomására.

Ha valaki minősített adat birtokába jut, de annak birtoklására, nem jogosult (pl.: talált az utcán egy „Szigorúan titkos” jelölésű zárt borítékot) köteles az adatot a minősítőhöz eljuttatni. Amennyiben a minősítési jelölés nem ismert, a legközelebbi rendőri szervnek kell átadni – erről jegyzőkönyv készül –, mert itt az őrzés biztosított, s a rendőrségnek módjában áll felkutatni a minősítőt.

Ha büntető- polgári vagy államigazgatási eljárásban egy titoktartásra kötelezettnek kell nyilatkoznia a minősített adatról, akkor ezt csak a **kötelezettség alóli írásbeli felmentés** birtokában teheti meg.

2.3 Minősített iratkezelés

2.3.1 Általános szabályok

A minősített adatok kezelését a Ttv. felhatalmazása alapján a 79/1995. (VI.30.) kormányrendelet (továbbiakban R.) szabályozza. A R. további felhatalmazást ad arra, hogy amennyiben minősített adatok mennyisége indokolja a titokbirtokos szerv vezetője **Titokvédelmi Szabályzatban** részletezheti a minősített adat kezelésének, illetve védelmének rendjét (ennek legfontosabb tartalmi elemeit nevesíti).

A vonatkozó szabályozások értelmében úgy kell kialakítani és működtetni a minősített adatok kezelésének rendszerét, hogy egyértelműen, pontosan megállapítható legyen, hogy mi történt az adattal a szervezeten belül (azaz hány példány készült belőle, kinek küldték meg, történt-e felülvizsgálat stb.), és biztosítható legyen az illetéktelen megismerés kizárása.

Főszabályként a titkos ügykezelést a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól **szervezetileg és fizikailag elkülönítve kell végezni**. Megoldható az általános iratkezeléssel azonos helyiségben való kialakítása, ha a minősített adatok elkülönülten tárolhatók, és biztosított a védelmük.

A minősített adatok mennyiségétől függően a szervezeten belül önálló, titkos ügykezelti egység is létrehozható. Amennyiben ez nem szükséges – csekély számú forgalom esetén –, a minősített adatkezelést a titokbirtokos szerv vezetője a feladattal egy ügyviteli dolgozót is megbízhat. A minősített adathordozók kezelését végző **titkos ügykezelő feladata az adathordozók átvétele, nyilvántartása, kiadása, visszavétele, őrzése, továbbítása, valamint a minősítéssel, a megismeréssel, titoktartással kapcsolatos iratok nyilvántartása**.

A Ttv. törvény értelmében titkos ügykezelő az lehet, aki legalább középfokú végzettségű, és a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések alapján, így különösen a Ttv. és a végrehajtására kiadott jogszabályok ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából az előírt vizsgát letette.

2.3.2 Beérkezett iratok átvétele, nyilvántartásba vétel

A beérkező, minősített iratok átvételére az általános iratkezelési szabályokhoz hasonlóan csak az arra **felhatalmazott személyek** jogosultak. A minősített adatok esetében átvételre a címzett, a titkos ügykezelés vezetője, a titkos ügykezelő, ill. a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy jogosult. Átvételkor itt is ellenőrizni kell – a nem minősített iratokhoz hasonlóan – az átvételi jogosultságot, az azonosítószám egyezőségét, a sértetlenséget, biztonságot.

Az átvétel tényét az átadási okmányon az átvevő aláírással – egyértelműen azonosítható módon, azaz olvashatóan, s nem monogrammal –, az átvétel időpontjának megjelölésével, valamint a szerv bélyegzőjének lenyomatával igazolja.

Gyakran előfordul a nyílt iratoknál az az eset, hogy nem lehet beazonosítani az átvevőt az aláírása alapján – a későbbi viták elkerülése miatt azonban fontos a visszakereshetőség.

Amennyiben a **küldemény sérült** – és a sérülés arra utal, hogy azt felbontották, vagy megpróbálták felbontani – a kézbesítő jelenlétében fel kell bontani a küldeményt, majd ellenőrizni kell annak tartalmát. A sérülés tényéről és a felbontásról 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az átvevő és a kézbesítő aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv egy példányát vissza kell küldeni a küldő szerv részére.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell juttatni a küldőnek.

Sürgös küldemény esetén távbeszélőn vagy más módon kell tisztázni a teendőket. Előfordulhat, hogy tévedésből az átvevő felbontja a küldeményt. Ilyenkor is jegyzőkönyvet kell készíteni a felbontásról, melynek egy példányát az újból lezárt küldeménnyel együtt a címzetthez kell továbbítani.

A beérkezett minősített iratokat a titkos ügykezelő **bontja fel** – a „saját kezű felbontásra” jelzésük kivételével – **és veszi nyilvántartásba**.

Valamennyi beérkező és kimenő minősített adathordozóról úgy kell nyilvántartást vezetnie, hogy abból az adathordozók:

- nyilvántartási száma,
- minősítési jelölése,
- példányszáma,
- terjedelme,
- példányainak sorszáma,
- az ügy tárgya és
- az őrzés helye megállapítható legyen.

Az egy ügyben keletkezett önálló részként kezelhető adatokat, ideértve a nem minősítettet is, együtt lehet nyilvántartani és kezelni. **A titkot nem tartalmazó adathordozón azonban minősítési jelölés nem alkalmazható.**

Azokat a kezelési segédleteket, amelyekből a minősített adathordozók tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ, ismeret, következtetés levonható, vagy erre utalást tartalmaznak, a kezelt adathordozóknak megfelelő minősítési jelöléssel kell ellátni.

Ha a kezelési segédlet államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó adathordozók együttes kezelésére szolgál, úgy a „Szigorúan titkos!” jelölést kell alkalmazni. A nyilvántartáshoz használt iktatókönyv vezetésére vonatkozóan az általános szabályok az irányadóak.

A gyakorlatban adódhat olyan eset is, hogy a minősített adathordozó tartalmát a titkos ügykezelő sem ismerheti meg. A nyilvántartásba azonban mindenképp be kell vezetni az adathordozót.

Kimenő irat esetében a betekintőnek vagy a minősítőnek a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a titkos ügykezelővel közölnie kell, az irat továbbítása, tárolása pedig zárt borítékban történik. Más szervtől érkezett „S.k. felbontásra” jelzésű iratot az ügykezelő az átvételt követően veszi nyilvántartásba a rendelkezésre álló (azonosításra alkalmas) adatok alapján.

A nyilvántartás megjegyzési rovatában fel kell tüntetni, hogy a kezeléséről, és őrzéséről a továbbiakban a címzett gondoskodik. Az ilyen küldeményt „*Sk. jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva!*” kísérlappal kell a címzettnek átadni. A címzett a kísérlapot aláírva visszaküldi a titkos ügykezelőnek, s a még hiányzó adatokat a felbontást követően megadja.

2.3.3 Iratkészítés

Minősített adatot tartalmazó iratot a minősítő által **meghatározott példányszámban** szabad elkészíteni (ebbe a példányszámba nem kell beleszámítani a fogalmazványt, valamint a közben-ső munkapéldányt). Az általa meghatározott példányszámon felül engedély nélkül leírást, másolatot, kivonatot készíteni nem szabad.

Több példányszám esetén a minősített adathordozót példányonként, minden oldalán el kell látni a példánysorszámmal (irat jobb felső sarkán). Rögzíteni kell ezen példányok sorsát is: azaz magán a minősített adathordozón, a külön iraton vagy ezek elosztóján fel kell tüntetni, hogy az egyes címzettek részére melyik sorszámu példányt kell továbbítani.

Az **általános iratkezelés szabályai szerint meghatározott adatokon túl** az adathordozón vagy a külön hozzá csatolt iraton **fel kell tüntetni**:

- a minősítést,
- a készítő szerv megnevezését,
- a példány sorszámát,
- a nyilvántartási számot,
- az egyes példányok címzettjét,
- az irat tárgyát,
- a mellékletek esetén azok példányszámát, nyilvántartási számát, lapjainak számát és a minősítést,
- a kiadmányozó aláírását,
- az iratkezelési záradékot.

Az **iratkezelési záradék** tartalmi elemei:

- a készített irat példányszáma,
- lapszáma,
- az irattári kezelési jelzés,
- az irat készítője és telefonszáma,
- az iratot gépelő neve,
- az egyes példányok címzettjei.

A minősítő a minősítéssel egyidejűleg rendelkezhet a minősített adat különleges kezeléséről, amelytől eltérni kizárólag az ő engedélyével lehet (szó szerint kell értelmezni és végrehajtani). A különleges rendelkezést (pl.: "Saját kezű felbontásra!", "Kivonat nem készíthető!", "Más szervnek nem adható át!", "Zárt borítékban tárolandó") az adathordozón, illetve annak csomagolásán is fel kell tüntetni.

2.3.4 Sokszorosítás

Minősített adathordozóról másolat készítését a titokbirtokos írásban engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő másként rendelkezik (a minősítő különleges rendelkezésként a „Nem másolható” jelölést alkalmazta).

Titkot tartalmazó iratot csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után szabad sokszorosítani.

Gondoljunk bele, mi történik akkor, ha ezek hiányában pl.: a fénymásoló meghibásodása miatt a szereplők találnak ilyen iratot beragadva, esetleg összekeveredve más, nyílt iratokkal.

A sokszorosítás helyén **nyilvántartást kell vezetni**, amelyből kitűnik a sokszorosított irat példányszáma, a rontott példányok száma.

A másolatokat is nyilvántartásba kell venni – értelemszerűen a minősített adat nyilvántartási számán – úgy, hogy abból mind a másolás alapjául szolgáló példány sorszám, mind pedig az utóbb készített példányok azonosíthatóak legyenek (minősítő vagy a titokbirtokos az eredeti iratra adja utasításba: „Másolható pld.-ban; Ez a sz. másolat.”).

2.3.5 Megsemmisítés

A minősítés megszűnéséig – azaz az érvényességi időn belül – a minősített adat megsemmisítésére az R. **általános tilalmat** ír elő. A tilalom alól kivételt jelentenek a minősített adathordozó készítése ill. sokszorosítása során keletkezett és feleslegessé vált munkapéldányok.

A megsemmisítést kizárólag az adatok kezelésére felhatalmazott személy végezheti (két, erre jogosított személy jelenlétében), a megsemmisítés tényét és időpontját a nyilvántartásban fel kell tüntetni. A megsemmisítés célja és követelménye, hogy a megsemmisítendő adathordozóból lehetetlen legyen a titkos adatra következtetni, felismerni, s bármilyen technikával rekonstruálni (megsemmisítés történhet zúzással, égetéssel, aprítással).

2.3.6 Minősített adatok továbbítása

A titokvédelem szempontjából a minősített adathordozó – akár szerven belül vagy kívül történő – mozgása külön gondoskodást, odafigyelést, precizitást igényel. A titokvédelem célja – mint azt már említettük – az illetéktelen megismerés, hozzáférés kizárása, megelőzése, ezért a anyag iratkezelés itt értelemszerűen nagyobb veszélyeket hordoz magában.

A minősített adatok nyilvántartásának éppen ezért kiemelten fontos eleme, az adathordozó „útjának” követése, annak szigorú rögzítése.

A **minősített adathordozó mozgása** – azaz hány példányban, kinek kell megkapnia – mindig a **minősítő rendelkezésétől függ**. Minden esetben a minősítő rendelkezése szerint kell eljárni az adathordozó továbbításánál.

Ha a minősített adathordozón nem szerepel külön rendelkezés a továbbításra vonatkozóan, akkor vélelmezni kell, hogy a minősítő a címzetten kívül másnak a minősített adatot nem kívánta továbbítani. Ebből következik az a szigorú szabály is, hogy a küldeményt a címzett a vezetése, irányítása alatt álló szerv jogosultjain, valamint az állami feladat végrehajtásában közreműködőkön kívül **másnak nem adhatja át**.

Mint már elhangzott minősített adatot más részére csak a minősítő külön engedélyével lehet átadni.

Alapvető szabály, hogy a szerven belüli átadása és visszavétele **kizárólag a titkos ügykezelő útján** történhet, **az iratok követhetőségéhez külön hitelesített kezelési segédletet** (kézbesítő-, átadókönyvet vagy átadókartont) **kell vezetni** (*Iratmintatár 30. sz. melléklet*).

Külön rögzíti a szabályozás, hogy ha a minősített adathordozó a titokvédelemre kötelezett szerv szabályszerűen zárt és védett területét elhagyja, akkor minősített adatot **vezetékes vagy vezeték nélküli adatátviteli rendszeren csak rejtjelezve** szabad továbbítani, azaz „különleges védettséget” biztosító eljárás nélkül ezt tilos (példaként említve nem fordulhat elő, hogy egy titkos adatról telefonon keresztül adunk tájékoztatást).

A minősített adat átadása, illetve visszavétele előtt a titkos ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartási szám, a címezés és a keltezés a minősítő vagy a rendelkező utasításának megfelelő.

Minősített adat **szervezetten belüli továbbításakor** az átadást dokumentáló kezelési segédletben fel kell tüntetni:

- a minősített adat nyilvántartási számát,
- a minősítési jelölést,
- a példányonkénti lapterjedelmet,
- a példányszámot, a példánysorszámot,
- a címzettet,
- az átadás keltét,
- az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és olvasható aláírásának feltüntetésével
- a visszavétel keltét,
- a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és olvasható aláírásának feltüntetésével.

Szervek közötti továbbítás során a kezelési segédlet csak a küldeményen feltüntetett azonosító adatokat, jelöléseket, valamint az átadás, átvétel tényének időpontját, az átvevő olvasható névalírást tartalmazza. A minősített adathordozót a minősítési jelöléssel ellátott zárt (boríték esetén át nem világítható borítékban) küldeményben kell elhelyezni.

A csomagon, borítékon, annak felzetén (címlapján) fel kell tüntetni:

- a küldő szerv nevét,
- címzettjét,
- nyilvántartási számát,
- minősítési jelölést,
- példánysorszámát,
- „Baleset esetén, vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel” figyelmeztetést,
- a futárkódszámot és
- szükség esetén a különleges kezelési jelzést (pl. „Más szervnek nem adható át!”).

A küldeményt – lezárását követően – el kell látni a küldő szerv titkos ügykezelője által használt bélyegzőlenyomattal. A lezárását úgy kell elvégezni, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen (pl. boríték leggyakrabban etikettel vagy cellulusszal ragasztják le).

A szabályszerűen előkészített küldeményt a futárkódszám alapján az **Állami Futárszolgálat** útján lehet továbbítani, **postai úton tilos**. Sürgős esetben kivételesen saját kézbesítő útján is továbbítható biztonságos zárható eszközzel (számzáras táska). Az irat átvételét az átvevő aláírásával, a szerv bélyegzőlenyomataival és keltezéssel igazolja a kézbesítőkönyvben vagy átvételi igazolással.

A titkos ügykezelőnek minden esetben **nyilvántartásba kell vennie** a továbbítás időpontját, címzett nevét, a példányszámot, példánysorszámot, lapterjedelmet, valamint a továbbítás módját keltét. Figyelem, ha az ügykezelő már lezártan kapja meg továbbításra az iratot, akkor is gondoskodnia kell ezen adatok rögzítéséről.

Ha a küldeményt a továbbítás során elveszítették, a továbbításért felelős személy erről köteles azonnal értesíteni a küldő szervet. Az elvesztés tényéről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a küldemény azonosító adatain túl, a felkutatás elősegítése érdekében rögzíteni kell az elvesztés időpontját, helyét és körülményeit is.

A minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) korm. rendelet 11. §-át módosította a 177/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet, amely szerint, ha rendkívüli esemény miatt vagy más okból a titokbirtokosnál, a minősítőnél, a betekintőnél vagy a titkos ügykezelőnél tárolt minősített adathordozók át- vagy visszavételére jogosult nincs, akkor a minősített adathordozót a végleges elhelyezéséig a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszternek kell átadni.

A Ttv. rendelkezése szerint államtitkot **külföldi szervnek vagy személynek** átadni, az adat átadásának engedélyezésére törvény felhatalmazása alapján jogosult minősítő írásbeli engedélyével lehet. A titkos ügykezelő három példányban futár-összefoglalót készít, melyet a minősített küldeménnyel együtt megküld a **Külügyminisztériumnak**, amely majd gondoskodik a külföldre továbbításról.

A futár-összefoglalóban fel kell tüntetni a minősített küldemény:

- nyilvántartási számát,
- minősítés jelölését és szükség esetén a különleges kezelési jelzést,
- példánysorszámot,
- lapterjedelmet,
- rövid tárgyat,

- a címzettet, továbbá a szervezet megnevezését, ahová a küldeményt továbbítani kell.

Államtitkot, szolgálati titkot külföldre vagy külföldről csak megfelelő mentességet élvező személy (diplomáciai, ill. konzuli futár) továbbíthat, az ilyen adat vezetékes vagy vezeték nélküli adatátviteli rendszerben kizárólag rejtjelezve továbbítható.

2.3.7 Minősített irat tárolása, őrzése

Mint azt az általános szabályok bevezetőjében is elmondtuk főszabályként a titkos ügykezelést a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezeti és fizikailag elkülönítve kell végezni. Hogy egy adott szerv ezt hogyan építi ki, az függhet a minősített adat mennyiségétől, a technikai és anyagi feltételeitől. Legfontosabb szempont, hogy a minősített iratok tárolásánál kizárják a jogosulatlan megismerés, hozzáférés és felhasználás lehetőségét.

Ezen helyisége(ke)t a **fokozott védelemhez** szükséges technikai, elektrotechnikai eszközökkel (vasrács, mozgásérzékelő, füstjelző stb.) kell felszerelni. Amennyiben ezek a feltételek biztosítottak, úgy a megfelelő tűzvédelmi követelmények betartása mellett az iratokat állványzaton is lehet tárolni.

A minősített adathordozó tárolására, őrzésére **lemezszekrényt** kell alkalmazni. A kormányrendelet erre vonatkozóan annyit ír elő, hogy azonosítható legyen a lezáró személye (személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszköz, un. biztonsági lakat használatával). Előírja továbbá, hogy a zárásnak, a **biztonsági lakat** használatának, s a kulcsok munkaidőn túli őrzésének a rendjét az adott szerv Titokvédelmi Szabályzatában kell rögzíteni.

Leggyakoribb megoldás, hogy zárást követően a pecsétnyomóval ellátott kulcskazettát a 24 órás biztonsági szolgálatnak adják át, melyről nyilvántartást vezetnek, s a kulcsot csak a helyi szabályzatban felhatalmazott munkatárs részére adhatják vissza.

Államtitkot tartalmazó adathordozó esetében biztonsági zárszerkezettel és biztonsági lakattal védett tároló eszközt kell biztosítani (pl.: számozás páncélszekrény), s lehetőség szerint gondoskodni kell kombinációs zár rendszeresítéséről is. A titok megőrzésére kötelezett személy távolléte esetén a minősített adathordozót el kell zárni (pl.: ha az ügyintézőnek ki kell szaladnia a szobájából). Védelmét úgy kell megoldania, hogy a minősített adat folyamatosan az ellenőrzése alatt maradjon, s az őrizetből az ne kerülhessen ki, illetéktelen ne férhessen hozzá.

Tehát arany szabály: Minősített iratot őrizetlenül, elzáratlanul hagyni tilos!

A mai gyakorlatban egyre gyakoribb a minősített adatok **számítástechnikai rendszerben**, ill. **mágneses vagy más rendszerű adathordozón** való tárolása. Az R. ennek használatára két feltételt rögzít:

- ha minősített adat megbízható védelme más úton nem biztosítható, akkor
- kizárólag rejtjelezve tárolhatók.

A „házi” szabályzatok rendelkeznek a minősített adat elektronikus kezelésének rendjéről. Ilyen gyakori előírás pl.: minősített irat szövegét hálózatra kapcsolt gépen feldolgozni, pl. írni, elmenteni, módosítani TILOS!

ÖSSZEFOGLALÁS

A titkos ügyiratkezelés célja szempontjából mindegy az adott szervnél használt iratkezelési rendszer típusa (külön TÜK szervezeti egység vagy csak titkos ügykezelő) vagy hogy milyen segédleteket használnak. Az eredmény a fontos: a minősített adat kezelésének rendszerét úgy kell kialakítani és működtetni, hogy a minősített adat kezelése, nyilvántartása, továbbítása, fellelhetőségének helye, az adattal való rendelkezés egyértelműen megállapítható legyen. Ha a rendszer normaszzerűen került kiépítésre, akkor alkalmas az államtitkok, és közhatalommal rendelkező szervek szolgálati titkainak védelmére – titoksértés esetén pedig a felelősség pontosan megállapítható.

A titkos ügyiratkezelés minden fázisában a dokumentatív elv a domináns, azaz a minősített adattal semmi sem történhet anélkül, hogy ezt nyilvántartásba ne jegyeznénk. Ugyanakkor a kormányrendelet a különböző segédletekre – kezelési előírásokra, nyilatkozatokra, nyilvántartásokra stb. – nem ír elő formakényszert, csupán tartalmi kellékeit rögzíti, amelyeket maradéktalanul be kell tartani.

FOGALOMTÁR

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

államtitok: az az adat, amely a Ttv. mellékletében *(a továbbiakban: államtitokkör)* meghatározott adatfajta körébe tartozik, és a minősítési eljárás alapján a minősítő megállapította, hogy az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit.

betekintési engedély: az állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő által a minősített adattal való korlátozott rendelkezésre, a jogosult nevének, a minősített adattal kapcsolatos egyes jogosítványainak meghatározásával írásban adott felhatalmazás.

érvényességi idő: az év, hó, nap szerint feltüntetett időpont, amelynek eléréséig a minősítési jelöléssel ellátott adat megismerését a Ttv. korlátozza.

felhasználó: a címzett, illetőleg akinek a külföldi minősítésű adatot a címzett további felhasználásra jogosultan átadja.

kibocsátó: a nemzetközi szerződésben részes fél, aki az adat minősítését meghatározza.

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

különleges adat:

- faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra,
- az egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

megismerési engedély: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ának (1) bekezdése alapján a minősítő által adat megismerésére, a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével írásban adott felhatalmazás.

minősített adat:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
- a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
- államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
- nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag.

személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

szolgálati titok: a Ttv. 6. §-ának (1) bekezdése szerint minősítésre felhatalmazott által meghatározott adatfajták körébe (*a továbbiakban: szolgálati titokkör*) tartozó adat, amelynek az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele sérti vagy veszélyezteti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását, és ezáltal közvetve a Magyar Köztársaság törvényben meghatározott érdekeit hátrányosan érinti.

titokbirtokos: a minősítő, valamint az a személy vagy szerv, akinek vagy amelynek a minősített adatot a minősítő rendelkezése alapján a minősített adatnak állami vagy közfeladat ellátása érdekében továbbították.

VII. fejezet

Iratmintatár

A közigazgatási hatósági eljárás szabályai fejezethez

1. Kérelem minta

Ügyfél felhatalmazó nyilatkozata rá vonatkozó irat beszerzésére más hatóságtól.

Ket. 36. § (2)-(4) bek.

Kérelem

Alulírott (név) ügyfél

Lakcíme: település utca szám em ajtó.

(egyéb azonosító adat:)

kérem a közigazgatási hatóságtól, hogy - a fenti ügyiratszámom iktatott -

..... engedélyezési ügyemben

szerezze be az alábbi hatóságoktól a nyilvántartásukban szereplő, az ügy elbírálásához szükséges igazolásokat és adatokat.

1. hatóságtól:

2. hatóságtól:

Az adatok beszerzéséhez szükséges további adataim:

.....

(adószám, TAJ-szám, ingatlanok adatai, engedély szám, bankszámlaszám stb)

A felmerülő illeték- vagy igazgatási szolgáltatási díj költséget az ügyemben eljáró engedélyező hatóságnál teljesítem, amelyből az igazgatási szolgáltatási díj a megkeresett hatóságot illeti meg. Az Ft illeték-bélyegfizetési kötelezettségemnek a jelen kérelmemben történő lerovással teszek eleget.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok védelméről a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény.... §-a értelmében a nyilatkozat hozzájárulásnak minősül ahhoz, hogy a kérelmet elbíráló hatóság adataimat kezelje, illetve továbbítsa.

....., 200..... év hó nap

P.H.

.....

ügyfél

2. Jegyzőkönyv minta

.....Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Szám:.....

J e g y z ő k ö n y v

Készült: 200.... év hó napján a
Polgármesteri Hivatalban (cím)..... hivatali helyiségében
lakos..... tárgyú ügyében.

Jelen vannak:

A hatóság részéről:.....ügyintéző,
Jegyzőkönyvvezető, a meghallgatott személy.

A hatóság vezetője a meghallgatott személy kérelmére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 54. § (4) bekezdés alapján a meghallgatott személy természetes személyazonosító adatainak zárt kezelését rendelte el.

Az eljáró ügyintéző megállapítja, hogy a meghallgatott személy megjelent, személyazonossága megállapítást nyert.

A meghallgatott személy a Ket. 54. § (1) bekezdése alapján nyilatkozott arról, hogy az ügyfelekkelviszonyban van, velük szemben nem elfogult.

A meghallgatott személyt a Ket. 54. § (1) bekezdése alapján figyelmeztették jogaira és köteleességeire, valamint a hamis tanúzás jogkövetkezményeire.

A meghallgatott személynek az ügyre vonatkozóan tett könyves nyilatkozatait:

.....

Kelt,év,.....hónap.....nap

.....

ügyintéző

.....

jegyzőkönyvvezető

Megjegyzés:

A törvény az egyes eljárási eredmények dokumentálására jegyzőkönyv felvételét rendeli. Így jegyzőkönyv készül az ügyfél személyes meghallgatásáról, a tanú- és szakértő meghallgatásáról. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró hatóság megnevezését, az ügy tárgyát és tárgyátörését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, és az ügyre vonatkozó könyves nyilatkozatok és megállapítások összefoglalását, pontosan nem feltétlenül szó szerint. A jegyzőkönyv feladata az, hogy abból egyértelműen kitűnjön az adott eljárási eredmény jogszabályoknak megfelelő lefolytatása és rekonstrukciója. A jegyzőkönyvet az eljáró ügyintézőnek, a meghallgatott személynek, az eljárási eredményben résztvevőnek aláírásával kell állatnia.

3. Alakszerű határozat

Határozat kiegészítése

.....Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
 Elérhetősége:(cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)
 Ügyintéző neve:
 Ügyirat száma:
 Tárgy:
 (név)(lakcím)
 ügye.

Határozat

.....ügyben 200... év hó-án meghozott/200...sz.
 határozatomat az alábbiakkal egészítem ki:

Döntésem ellen a kézbesítést követő naptól számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be,
 melynek illetéke Ft.
 A fellebbezést a másodfokúközigazgatási hatósághoz kell
 címezni (.....város,utca.....házsám), de
 közigazgatási hatóságomhoz kell benyújtani.
 (Elektronikusan benyújtott fellebbezést amegnevezésű ügyfélkapun
 nyújthat be.)

Indokolás

A/200...számú határozatomban nem rendelkeztem a
 Kapcsolatban, ezért döntésemet a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatás általános
 szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény (Ket.) 123. § alapján kiegészítem.

Hatáskörömet a(jogszabály) állapítja meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98 § (4) bekezdése, valamint a 99. § (1) bekezdése alapján
 adtam meg.

A fellebbezési illeték mértékét az illetékről szóló 1990. évi XCIII. Törvény 29. §, valamint az
 50/2004. (XII.29.) Korm. Rendelet 1 § alapján állapítottam meg.

Kelt,....., 200... év hó nap

P.H.

.....
 jegyző

Erről értesül:

1.
2.

1
2
3
4
5
6
7

törzsanyag

Megjegyzés:

Az aláírási határozat a következő részekből áll:

- fejléc,
- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

1. A **fejléc** tartalmazza a hatósági jogviszonyban résztvevők és a hatósági ügy legfontosabb adatait: a hatóság megnevezését és ügyintézőjének nevét, az ügy számát és tárgyának a megjelölését, az ügyfél nevét, lakó- vagy tartózkodási helyét, illetve az ügyfél megnevezését, székhelyét vagy telephelyét.

2. A **rendelkező rész** lényegében a döntést és az ahhoz kapcsolódó tartalmi elemeket foglalja magába. A rendelkező részben kell tájékoztatni az ügyfelet a jogorvoslat: a fellebbezés, illetve a keresetindítás lehetőségéről. A rendelkező részben azt is közölni kell, hogy a jogosultak milyen határidőn belül, mely szermmel terjeszthetik elő jogorvoslati kérelmüket, és kell-e, illetve milyen összegű illetéket kell fizetniük. A rendelkező részben – ha a döntés kötelezést tartalmaz – közölni kell a kötelezettség teljesítésének határidejét vagy határidejét is.

A határozatok a rendelkező részben foglaltak értelmében lehetnek jogot biztosító, kötelességet megállapító, jogvitát előzítő, szankciót megállapító határozatok, továbbá az ügyfél kérelmének helyt adó és az ügyfél kérelmét elutasító határozatok.

3. Az **indoklás** elsődleges rendeltetése a döntés megalapozása és elfogadtatása, a döntés ténybeli és jogi megalapozása. Az indoklás első eleme a tényállás megállapítása és annak megalapozása. Az indoklásba az ügyfél által előterjesztett, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait is bele kell foglalni. Az indoklás tartalmazza – a mérlegelési, mérlegelési jogkörben hozott határozat esetén – a figyelembe vett szempontokat és tényeket.

A tényállás megállapítása mellett az indoklás másik fő eleme a döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek pontos megkövetelése. Új elem a Ket.-ben, hogy az indoklásban a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályokra is utalni kell.

4. Az utolsó (**záró**) rész tartalmazza: a döntéshozatal helyét és idejét, a kiadósírózó nevét, hivatali beosztását és aláírását, a hatóság bélyegpecsénymatát, és ha a döntés elektronikus dokumentum formájában kerül kiadásra, a minősített elektronikus aláírást.

4. Egyszerűsített határozat

Egyszerűsített közigazgatási határozat Ket. 71. § (3) bekezdés és 72. § (4) bekezdés

Eljáró közigazgatási hatóság

Elérhetősége: (cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)

Ügyintéző neve:

Ügyirat szám:

Tárgy:

(név)(lakcím).....

..... ügye.

Határozat

..... (város) út (utca, tér) kérelmének
helyt adok és út (utca, tér) sz. alatti ingatlanon

..... munka elvégzését
engedélyezem.

A jogorvoslatról való tájékoztatást és a határozat indoklását a közigazgatási hatósági eljárás
általános szabályairól szóló 2004. évi XLV. Törvény 72. § (4) bekezdése alapján mellőztem.

Kelt,....., 200..... év hó nap

P.H.

.....
(közigazgatási szerv vezetője)

Erről értesül:

Ügyfél.

Iratlár.

Megjegyzés:

A gyorsaságot, az eljárás egyszerűsítését szolgálja, hogy a hatóság a törvényben meghatározott feltételek
fennállása esetén ún. egyszerűsített döntést hozhat. Egyszerűsített döntést csak kérelemre indult ügyben és akkor
lehet hozni, ha:

- jogszabály ezt megengedi,
- a hatóság az ügyfél kérelmének helyt ad, és
- az ügyben nincs ellenérdeklő ügyfél.

Az egyszerűsítés azt jelenti, hogy a határozatnak nem kell tartalmaznia a rendelkezés részben a jogorvoslatról
szóló tájékoztatást és az indokoló részt is elmarad.

5. Végzés

Hatósági végzés határidőn túl benyújtott fellebbezés érdemi vizsgálat nélküli elutasításához kapcsolódóan

Eljáró közigazgatási hatóság

Elérhetősége: (cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)

Ügynéző neve:

Ügyirat szám:

Tárgy:

Végzés

..... ügyfél (lakcím:....., an:, szem. ig. szám:.....)..... tárgyú

...../200..... számú határozatom elleni fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítom.

Ezen határozatba foglalt döntésem ellen a kézbesítést követő naptól számított 15 napon belül lehet fellebbezést benyújtani, amelynek illetéke Ft.

A fellebbezést a másodfokú közigazgatási hatósághoz kell címezni (..... város..... utca..... házszám), de közigazgatási hatóságomhoz kell benyújtani. (Elektronikusan benyújtott fellebbezést a megnevezésű ügyfélkapun nyújthat be.)

Indokolás

..... ügyfél/200..... számú határozatom ellen fellebbezéssel élt. Az ügyfél a rendelkezésére álló 15 napos fellebbezési határidőn belül nem fellebbezett. A fellebbezés határidő letelte után nappal érkezett, és nevezett igazolási kérelmet nem terjesztett elő.

A fentiekre figyelemmel az ügyfél a fellebbezést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény (Ket.) 104. § (2) bekezdése alapján érdemi vizsgálat nélkül el kellett utasítanom.

A jogorvoslat lehetőségét a Ket. 98. § (2) – (3) bekezdései, valamint a 99. § (1) bekezdése alapján biztosítom.

Hatóságom hatáskörét és illetékességét a alapján állapítottam meg.

A fellebbezés illetékének mértékét az illetékről szóló 1990. évi XCIII. Törvény 29. §-a állapítja meg.

Kelt,....., 200..... év hó nap

P.H.

.....
(közigazgatási szerv vezetője)

Erről értesül:

Ügyfél.

Iratlár.

6. Idézés

Közigazgatási szerv:

Elérhetősége:(cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)

Ügyintéző neve:

Ügyirat szám:

Tárgy: idézés

.....(ügyfél megnevezése)

részére

I d é z é s

Kérem Önt, hogy atárgyú ügyben ügyfélként

200.....évhónapnapjánórakor

szíveskedjen megjelenni aközigazgatási hatóság

.....u.sz.emeletajtó hivatali helyiségében.

Tájékoztatom, hogy az idézésnek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 48. § (1) bekezdése értelmében köteles eleget tenni.

Ha az idézésnek nem tesz eleget vagy meghallgatása előtt az eljárás helyéről engedély nélkül eltávozik és távolmaradását vagy eltávozását megfelelően nem igazolja, továbbá ha az idézésre önhibájából eredő ittas vagy bódult állapotban jelenik meg, a ket. 48. § (2) bekezdése értelmében eljárási bírsággal sújtható, továbbá az eljárási cselekmények megismétlése miatti többletköltség megfizetésére kötelezhető.

Kelt,....., 200.....évhónap

P.H.

.....
(közigazgatási szerv vezetője)

Megjegyzés:

Általános esetben úgy kell idézni, hogy azt az idézett a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal korábban megkapja. Idézési iratban, kézbesítő útján és elektronikus úton lehet. Ebben az esetben az ügyfélnek egy meghatározott időintervallumot határoznak meg, amelyen belül – ügyfélszolgálati iktásban – bármikor megjelenehet. Természetesen ilyenkor nincs mód tárgyalás tartására csak egy ügyfél meghallgatására. Ügyfelet saját kérésére indított eljárásban nem lehet idézni.

7. Értesítés

Közigazgatási szerv

Elérhetősége: (cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)

Ügyintéző neve:

É r t e s í t é s

Szám:.....

Tárgy: Értesítés eljárás megindításáról

.....
(ügyfél megnevezése)

.....(város)

.....(cím)

.....(irányítószám)

Tisztelt.....!

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 29. § (3) bekezdés b) pontja alapján értesítem, hogy
tárgybanokból 20.. év ...hó...napjánkérelme alapján
eljárás indult. Az ügy iktatószáma:, az eljáró ügyintéző:
..... (telefonszám:)

Tájékoztatom, hogy az ügyre irányadó ügyintézési határidő a Ket. 33. § (1) bekezdése alapján
30 nap/..... törvény/kormányrendelet alapjánnap.

Tájékoztatom, hogy a Ket. 51. §-a szerint az ügyfélnek joga van az eljárás során szóban vagy
írásban nyilatkozatot tenni, illetve a nyilatkozattételt megtagadni. A Ket. 68. §-a értelmében
az ügyfél személyesen, illetve törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján
betekintethet az eljárás során keletkezett iratba, arról másolatot készíthet vagy másolatot kérhet.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen ügyben az elektronikus ügyintézés lehetőségével az
alábbiak szerint élhet:.....

....., 200..... év hó nap

P.H.

.....

8. Hatósági Bizonyítvány

Hatsági bizonyítvány adat, tény igazolásáról Ket. 84. § (1) bek.

Eljáró közigazgatási hatóság

Elérhetősége: (cím, telefon/fax, elektronikus elérhetőség)

Ügyintéző neve:

Ügyirat szám:

HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY

..... részére eljárás
 -nál történő felhasználásra igazolom,
 hogy bizonyíték alapján, (név), akinek
 állandó lakhelye: (helység) (út)
 (szám)

Ezt a bizonyítványt a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
 szóló 2004. évi CXI. törvény 84. § (1) bekezdése alapján adtam ki.

....., 200..... év hó nap

P.H.

.....
 (közigazgatási szerv vezetője)

Erről értesül:

Ügyfél

Iratlár.

Megjegyzés:

Ebben az esetben a hatósági bizonyítvány adatfelfedezésének valószínűsége véletlenesről kell.

11
2
3
4
5
6
7

Ügyvitel, ügyiratkezelés fejezethez

9. Kézbesítő könyv rovatai

KÉZBESÍTŐ KÖNYV

Ügyiratszám	Címzett	Az átvétel	
		időpontja	elismerése*

*Árvevő aláírása

Megjegyzés:

Kézbesítő közreműködése esetén alapvető követelmény, hogy az árvevő a kézbesítődokmányon olvasható aláírásával, és a dátum megjelölésével köteles átvenni a beérkező iratot. „Azonnal” vagy „Sürgős” jelzés esetén az átvétel idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértívevényre érkezett küldemény esetén az árvevő gondoskodik a tértívevény szelvényének kiállításáról, s a feladóról történő visszajuttatásáról.

Ha az ügyfél személyesen vagy megbízottja útján nyújtja be az iratot, akkor az átvételt igazolni kell (az ügyfél által beadott iratról másolatot készít az árvevő, és aláírást követően visszaadja az ügyfélnek, másik megoldás az átvételt elismervény alkalmazása).

1
2
3
4
5
6
7

törzsanyag

10. Hagymányos iktatókönyv

[illegible]

11. Előadói ív kézi iktatásnál

Szám:		-				/			Ögyszám:			
Előírat száma:		-				/			Ögyszám:			

Tárgy/Név:Cm:

Beküldő:	I. fokú hatóság kódja:		
----------	------------------------	--	--

Határidők:

[illegible]

MEGJEGYZÉSEK

LÄSSÄK:

Kiadmányozás előtt: _____

Elkészítés előtt:

| İrattarı jet: | ||| |

12. Gyűjtőív

GYŰJTŐÍV

Iktatószám:
Tárgy:
Ügyintéző: (nem kötelező tartalmi elem)

Folyó- szám	Az adatszolgáltatás, jelentés			Megjegyzés
	beküldésre kötelezett neve	beérk.	sürg.	
		kelte		

13. Iktatóbélyegző lenyomatai

Az iktatóbélyegző fajtái

Központosított iratkezeléshez

Szerv megnevezése	
Érkeztetés dátuma:	
Iktatószáma:	
Kapja:	
Szerv. egys.	
Ugyintéző	Iráttári tételszám
Melléklet:	db

Vegyes iratkezeléshez:

Szerv elnevezése	
Erkezés dátuma:	
Erkeztetőkönyv száma:	
Kapja: Szerv. egys.	
Szerv.egys.	Iráttári tételszám
Iktatószáma	
Ugyintéző:	
Melléklet:	db

Megjegyzés:

Az iratok nyilvántartásba vételének során egyik mezeje a (papíralapú vagy elektronikus) Iktatókönyv kitöltése. Magán az iratot is jól kell tüntetni az azonosító adatokat, erre szolgál az **iktatóbélyegző**. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltés tartalmi elemeit a helyi szabályzatok határozzák meg. A legfontosabb információk (melyek a további szabályozás tekintetében is elöl): a szerv neve, az iktatás dátuma, iktatásának, az együttes neveket felmutatásra szolgáló rovatok, mellékletek darabszáma.

14. Iratkísérő lap minták

Iratkísérő lap 1.

Közigazgatási szerv megnevezése

cím

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban iratra fel nem ragasztott illetékbélyeg volt-e, illetékbélyeg értéke:	
Illetékbélyeg borítékban volt, értéke:*	Illetékbélyeg borítékban nem volt: *

* megfelelő rész kitöltendő

Dátum,

aláírás

Megjegyzés:

Ha felbontás alkalomával kiderül, hogy a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetéket a küldemény iratkísérő katalógus az iratokon vagy feljegyzés formájában felírassza, és a postai illetékbélyeg vagy egyéb értéket – államháztartáson kívüli – a pénzügyszolgálat megbízott dolgozójának (pénzügyi kasszába helyezni) átadja.

A kapott államháztartáson kívüli bizonylatot, illetve a katonai feljegyzést az iratkísérő mellé csatolni. A kasszába helyezett értékekről, annak további sorsáról az ügyintézés során kell az érintett ügyintézőnek rendelkeznie.

Ha a küldeményhez felragasztás nélkül csatoltak illetékbélyegeket, azt az iratra kell felragasztani és dátumbélyegzővel, valamint aláírással kell érvényteleníteni. Amennyiben az iratra kapcsolódó egy nem illetéktartalom, az eljáró ügyintézőnek kell gondoskodnia annak visszautalásáról (ajánlott küldeményként).

Iratkísérő lap 2.

Közigazgatási szerv megnevezése

cím

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Iraton van-e sérülés:	
Iraton sérülés nincs:	Iraton az előbbi sérülés található:

Dátum,

aláírás

Megjegyzés:

Ha az átvételkor a postán, kézbesítő útján vagy személyesen átadott papíralapú küldemény sérült vagy felbontott, akkor ezt az átvételi okmányon jelölni kell („Sérülttel érkezett” vagy „Felbontva érkezett” szavakkal), melyet az átvétel aláírásával igazolja. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát is. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, vagy személyt értesíteni kell. A korábbi szabályozás¹ szerint abban az esetben jegyzőkönyvet kellett felvenni a hiányzó iratokról, s ennek egy példányát előkészítő kasszába kellett átadni a feladót. A jelenleg hatályos Kormányrendelet nem írja elő a jegyzőkönyv készítésének kötelezettségét, azonban logikusan az adott szervet továbbra is ezt a gyakorlatot követik az iratkezelési szabályzatuk előírásaihoz.

¹ A minisztertanács és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatából származó 40/1998. (III.6) Kormányrendelet.

Iratkísérő lap 3.

Közigazgatási szerv megnevezése
cím

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Küldő az iraton mellékletet tüntetett fel, azonban a melléklet hiányzik:	

Dátum,

aláírás

Megjegyzés:

A felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az iraton, illetve a borítékban jelzett mellékletek maradéktalanul meg vannak-e, illetve olvashatók-e. A hiányzó mellékleteket az irathoz kell csatolni. Amennyiben a megjelölt mellékletek hiányoznak, erről tájékoztatniuk kell az ügyintézőt. A hiányosságot többféle módon regisztráljuk. Készíthetünk jegyzőkönyvet, melynek egy példányát megküldjük az irathoz csatolva az ügyintézőnek. Gyakori, hogy a hiányosságot közvetlenül az iratra vagy az előadói lapon vezetik fel („melléklet nélkül érkezett” vagy „hiányzó melléklet” jelöléssel).

Iratkísérő lap 4.

Közigazgatási szerv megnevezése
cím

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban pénz, egyéb érték:	
Pénz, egyéb érték van, melynek értéke:*	Pénz, egyéb érték nem volt: *
Pénznek a pénztárba történő átadása, letétbe helyezés időpontja, ügykezelő neve:	
Pénztári bizonylat száma:	

* megfelelő rész kitöltendő

Dátum,

aláírás

Megjegyzés:

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a kérelmező pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a kérelmező értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában feljegyezni, és a pénzt, illetékbélyegzet vagy egyéb értéket – alumarvány állandóiban – a pénzügykezeléssel megbízott dolgozónak (pénztárnál letétbe helyezni) átadni.

15. Előadói munkanapló

Előadói munkanapló
(átadási könyv – soros)

[illegible]

1000

A naplós az iratok sorsát, az átvétel dátumát és az átvétel-átvitel előmerészt rögzítik, ezekből az iratok tárgyat.

Elektronikus irattartás és elektronikus ügyvitel esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

16. **Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

szerv megnevezése
lkt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(átadó, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadást feladós vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételt feladós vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag leírásrészleteinek, évkönyvek, munkatárgyak megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....	
átadó	átvevő
P.H.	P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Átadó
 1 pld. Irattár

Megjegyzés:

Az átadás-átvételi iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet társasági, rektori egység szintű, és karakénti. Az átadási színt meghatározásnál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő feladata az átadási egységek szintjén terjed.

Pt. Levéltári átadás esetén rektori egységekben történik az átadás: debor, kott, csomag stb.; az átvevői irattárból a központi irattárba átkezelésen történik az átadás; az egyetemes a teljes iratanyagig átadást végez, tehát átvétel nélkül.

17. Kölcsönzési napló

KÖLCÖNÖZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a kölcsönző	a kölcsönzött tárgy		kölcsönzési helyszínről	szükséglet	szükséglet előlírása	megjegyzés
kölcsönzési tárgy leírása	légiat	szükséglet rejtő szükséglet/leltári előlírása	rejtő	leltári leltári előlírása, szükséglet, szükséglet	előlírása	és, hi, nap	és, hi, nap		

Megjegyzés:
A szerv munkatársai – a szervezeti és működési szabályzatban – meghatározott jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhető iratokat (ha az irat ismeretére az adott feladat elvégzéséhez feltétlenül szükség van). A kölcsönzés utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint előismeretként az átvevő ad át. Az adott ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni (így biztosítható, hogy az irat holléte ismert legyen).

18. Iratpótló lap

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

Iratlári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

.....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

.....

tárgya/megnevezése

.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)

.....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

.....

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Megjegyzés:

Készülhet 3 példányban, amelyek egy-egyvel kezdőként sorozámozva (hármadról sorozámozva). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-szűletéséig tart. A harmadik sorozású szívet lefűzve kölcsönzési naplónak funkcionál.

19. Példa az irat irattári kikérésére használható nyomtatványra

IRATTÁRI KIKÉRŐ ENGEDÉLY

Kikérő szervezeti egység:	
Kikérő ügyintéző neve:	
Igényelt ügyiratok száma:	
Ügyirat tárgya:	
Ügyirat egyéb azonosító adata(i):	
A betekintés indoka:	
A kikérés dátuma:	 év hó nap
Az irat osztályon tárolásának várható időtartama:	
	
	Engedélyező vezető
Kiadás dátuma:	 év hó nap
	
	Átvevő

20. Irat selejtezési jegyzőkönyv

szerv megnevezése

lkt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(állam, szervezeti egység és helység megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (jelt, beosztás)
..... (jelt, beosztás)
..... (jelt, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (jelt, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok²:

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat jelzete)

Eredeti terjedelem: (lftm)

A kisejtejezett iratok mennyisége: (lftm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtejezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

² az irat kezeltetésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Megjegyzés:

Az iratsejtejezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegnyomtatásával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Utóbbit követően meg kell küldeni az illetékes levéltárban a selejtezési engedélyezése céljából.

21. Tételes iratjegyzék

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL NEGVENEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÖLIG
ügykör	ágazat	kódszám		

Megjegyzés:

A selejtezési jegyzéknyom melléklata a kiválasztásra javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE.
Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén céltervű az iratjegyzéket a jegyzéknyom sorvezetőbe belefoglalni.

22. Raktári-egység szintű iratjegyzék

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző
megnevezése.....

Az irat-együttes címe:
 évköre:
 mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

sorozás	Raktári egység megnevezése	Iratláti jel	Tétel megnevezése	Kékesítés évszáma	Egyéb azonosító

Megjegyzés:
Az iratjegyzékben szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorozni.
A raktári egység megnevezése rovatra a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, karton, csomó, tőke, lemez, lakatos stb.
Az egyéb azonosító rovatra kerül az egységek egyedi azonosítója, általában stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végző száma, azonosítója stb.-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adatként beérkező jegyzéskönyvek, egyéb adatközlési jegyzéskönyvek és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

1
2
3
4
5
6
7

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

mennyisége
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszáma	Irattírási jel	Iskolai és művelődési	Típus	Mennyiség (számlap, levél, kézikönyv stb.)

Az iratoknak simple kienű magyarságukat aligani hasznai a mániának kőzdséke, belsere karmilyan adathozkára kienű mialatokat is az elhíreikus mialatokat is.

**Adatvédelmi és titkos ügyirat-kezelési ismeretek
fejezethez**

1

2

3

4

5

6

7

24. Minősített irat

*Erdőgazdálkodási Minisztérium
13/2006.*

„Szigorúan Titkos!”

Érvényességi idő: 2010. december 31.

Minősítette: Sas Attila

Erdőgazdálkodási miniszter

(MK/HU)

1. sz. példány

Tárgy: az erdőgazdálkodás helyzetéről

*Dr. Nagy Tamás úrnak,
PANNON KFT. ügyvezető igazgatója*

Budapest

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

(Itt olvasható a minősített irat szövege!)

Budapest, 2006. október 20.

Tisztelettel:

Sas Attila

Miniszter

Melléklet:

Kimutatás az erdőgazdálkodást feladatokról tárgyú,

11-I/2006. ikt. Számú, „Titkos” minősítésű,

1 lap terjedelmű irat, 1. sorozatú példánya

Készült: 2 példányban

Terjedelem: 1 lap

Irattári kézi jelzés:

Készítette: Kis Éva (telefon: 565-9999)

Gépelte: Nagy Viktória

Kapja: 1. pld. PANNON KFT. ügyvezető ig.

2. sz. pld. Erdőgazd. Min. irattár

„Szigorúan Titkos!”

25. Minősítési javaslat

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény 7. § (3) bekezdése szerint

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A nyit. Számú
Tárgyú adathordozón szereplő információkat.....évre,év.....hó.....napjáig:

* az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény (alábbiakban Ttv.) mellékletét képező

Államtitokként jegyzék.....pontja alapján államtitokká minősítem.

* a (szerv) a Magyar Közlönyben.....-án.....által
közvetített szolgálati titokként jegyzékénekpontja alapján szolgálati titokká minősítem.

A minősítési hatáskört megalapozó jogszabályhely: * Ttv. 6.§ (1) bekezdésepontja / * Ttv. 6. § (3), (4), vagy (5) pontja alapján kiadottpontja.

INDOKOLÁS:

Az *államtitokká / *szolgálati titokká minősítés indokolt, mivel.....
.....
.....
.....

(Az indokolás résznek tartalmaznia kell azon tényeket és körülményeket, amelyek az adott államtitokká vagy szolgálati titokká történő minősítését szükségessé teszik.)

Budapest, 2006.

.....
A minősítő aláírása, beosztása, betöltött tisztsége

* A megfelelő rész bekarikázandó illetve kiöltendő!

Megjegyzés:

Arról, hogy egy adat sérti-e az állam vagy egy adott közigazgatási szerv titokait, meghatalmazott eljárás szerint dönteni kell. Az adat minősítése az ún. minősítési eljárás keretében történik, melynek célja egy adat károsíthatóságának megállapítása, majd a döntés meghozatala a minősítés jelöléséről.

26. Betekintési engedély

Szerv megnevezése:

...sz. plát

Szám:

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY

Név:

Beosztás:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Részre a ... (szerv megnevezése) Szervezeti és Működési Szabályzatának ... pontjában megjelölt ... (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében az állami titokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény 2. § (1) bekezdés 8. pontja szerint engedélyt megadom

- a munkakör ellátásához szükséges*
- meghatározott időszakra: ... -tól ... napjáig*
- speciális ... megbízásának hatálya alá tartozó*
- eseti szakértésre vonatkozó*
- konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan*

minősített adatok körére.

Az engedély alapján a betekintésre jogosult a minősített adatok vonatkozásában a Trv. 2. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult. Ezzelint a fent meghatározott adatkörben

- a) a minősített iratokba betekinthet*
- b) minősített adatot hirtokában tarthat*
- c) más által minősített adat alapján további minősített adatot készíthet és azon eredeti minősítését feltüntetheti*
- d) minősített adatot másolhat, sokszorozhatja*
- e) minősített adatot feldolgozhat és felhasználhatja.*

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Budapest, 2006.

.....
a szerv (minősítői jogú) vezetőjének aláírása

*A megfelelő rész bekarikázzandó illetve kiöltendő!

Megjegyzés:

A minősített adatot – így a tartalmáról fogva – csak az ismerheti meg, akinek erre törvényi felhatalmazása van. Mindezt más csak az erre vonatkozó engedély (megismerési vagy betekintési engedély) alapján jogosult a minősített adat megismerésére.

27. Megismerési engedély

Szerv megnevezése:	...sz. pld.
Szám:	MEGISMERÉSI ENGEDÉLY
.....számon íktatott kérelemre az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény 2. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti engedélyt a 15. § (1) és (2) bekezdés alapján megadom.	
Név:	
Beosztás:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Jogosult a(szerv megnevezése)irattárba tartozó alábbiakban felsorolt	
1. ikt. Számú „Szigorúan titkos!”	
2. ikt. Számú „Szigorúan titkos!”	
3. ikt. Számú „Titkos!”	
4. ikt. Számú „Titkos!”	
iratok megismerésére a(szerv megnevezése)számú hivatalos helyiségben.....(kijelölt munkatárs neve) jelenlétében.	
A minősített iratok megismerésénél aikt. számú Titoktartást Nyilatkozat és az alábbiak szerint kell eljárni.	
A megismerésre jogosult személy a rendelkezésre bocsátott fenti adathordozók tartalmát nem használhatja fel, az adathordozókról a minősítő engedélye nélkül se másolatot, se kivonatot nem készíthet, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmilyen technikai vagy más eszközt nem alkalmazhat.	
Ezen adathordozók megismerését illetéktelen személy részére nem teheti lehetővé és illetéktelen személynek ezeket semmilyen formában nem hozhatja tudomásra, így különösen nem publikálhatja.	
A megismerést engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.	
Az engedély kizárólag a kérelmező által aláírt és csatolt Titoktartást nyilatkozattal együtt érvényes.	
Budapest, 2006.	
..... a szerv (minősítői jogú) vezetőjének aláírása	
Készült: 2 példányban Terjedelem: 1 lap Kopja: 1.sz. pld. A megismerésre jogosult 2. sz. pld. Irattár	
I. számú példányt átvettem: a megismerésre jogosult aláírója	

11
2
3
4
5
6
7

törzsanyag

28. Titoktartási nyilatkozat

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(megismerési engedélyhez)

1. Alulírott... .. tudomásul veszem, hogy által 2006... ..-án aláírt... ..ny. számú megismerési engedély birtokában az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvényben (továbbiakban Ttv.), a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI.30.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.), és más jogforrásokban meghatározott titokvédelmi előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú megismerési engedélyben szereplő minősített adathordozók vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt a Ttv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott titoktartási kötelezettség terhel.

3. A Ttv.-ben és az R.-ben meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismerem és azokat maradéktalanul betartom. A minősített adathordozók tartalmát illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomásra, így különösen nem publikálhatom.

4. Ismer előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adathordozók tartalmát nem használhatom fel, az adathordozókról a minősítő vagy a titokbirtokos szerv vezetőjének engedélye nélkül se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.

5. Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő minősített adathordozó nem képezi a tulajdonomat és azt köteles vagyok a titkos ügykezelés nyilvántartása szerint visszaszolgáltatni.

6. Tisztában vagyok azzal, hogy a törvény az államtitoksértést, a szolgálati titoksértést és a titokvédelmi szabálysértést bünteti.

Budapest, 2006.

.....
aláírás

Név:

Lakcím:

Készült: 1 példányban

Terjedelem: 1 lap

Kapja: Iratár

29. A minősítések

A minősítési jelölések alkalmazásához irányadó szempontok

1. „**Szigorúan titkos!**” minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) közvetlenül veszélyeztetni a Magyar Köztársaság belső stabilitását;
- b) különösen súlyos károkat okoz a szövetséges vagy baráti államokkal fennálló kapcsolatokban;
- c) közvetlen és nagyszámú embert érintő életveszéllyel jár;
- d) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- e) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek művelési hatékonyságában, illetve biztonságában;
- f) súlyos és hosszú távú kárt okoz a nemzetgazdaságnak;
- g) különösen súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság bűnműködési, bűnmegelőzési vagy igazságszolgáltatási érdekeiben.

2. „**Titkos!**” minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) a nemzetközi feszültség kialakulásához vezet;
- b) súlyos kárt okoz a szövetséges vagy baráti államokkal fennálló kapcsolatokban;
- c) közvetlen életveszéllyel jár;
- d) a közrend és közbiztonság komoly sérelmével jár;
- e) az állampolgárok biztonságának vagy alkotmányos jogainak súlyos sérelmével jár;
- f) súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- g) súlyos kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek művelési hatékonyságában, illetve biztonságában;
- h) számottevő vagyoni kárt okoz a Magyar Köztársaság pénzügyi, monetáris, gazdasági, illetve kereskedelmi érdekeinek sérelmével.

3. „**Bizalmas!**” minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a) a diplomáciai kapcsolatok olyan tényleges sérelmével jár, aminek következménye hivatalos tiltakozás vagy egyéb szankció;
- b) az állampolgárok biztonságának vagy alkotmányos jogainak sérelmével jár;
- c) kárt okoz a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságában;
- d) kárt okoz a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek művelési hatékonyságában, illetve biztonságában;
- e) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gazdasági szervezetek működésének súlyos sérelmével jár;
- f) meggátolja valamely súlyos büncselekmény felderítését;

- g)* elősegíti valamely súlyos bűncselekmény elkövetését;
- h)* jelentős mértékben a Magyar Köztársaság pénzügyi, monetáris, gazdasági, illetve kereskedelmi érdekeit sérti;
- i)* a Magyar Köztársaság valamely jelentős tevékenységét akadályozza, abban zavarokat okoz, vagy ellehetetleníti.

4. „Korlátozott terjesztésű” minősítési jelölés alkalmazása különösen akkor lehet indokolt, ha az adat érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele:

- a)* hátrányosan befolyásolja a diplomáciai kapcsolatokat;
- b)* veszélyt jelent az állampolgárokra nézve;
- c)* akadályozza a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági tevékenységének folyamatos hatékonyságát;
- d)* akadályozza a Magyar Köztársaság fegyveres erőinek műveleti hatékonyságát, illetve biztonságának fenntartását;
- e)* pénzügyi veszteséget okoz az államnak;
- f)* ismerete az állampolgárok vagy a gazdálkodó szervezetek részére jogtalan nyereséget vagy előnyyszerzést tesz lehetővé;
- g)* az adatok közzétételére vonatkozó törvényi korlátok megszegésével jár;
- h)* kedvezőtlenül befolyásolja a bűncselekmények felderítését;
- i)* bűncselekmény elkövetését segítheti elő;
- j)* a Magyar Köztársaságot a más államokkal vagy szervezetekkel folytatott politikai, illetve kereskedelmi tárgyalások során kedvezőtlen helyzetbe hozza;
- k)* gátolja az állami és közfeladatokat végző szervek megfelelő irányítását és tevékenységét.

30. Minősített iratok iktatása

ÁTADÓKÖNYV

(minősített adathordozó szervek közötti továbbításához)

Iratószáma	Az adathordozó			A címzett neve és pontos címe	Az átvétel időpontja	Az átvető olvasható aláírása	Megjegyzés
	Lap-terjedelme	példány-szám	minősítése				

Hagyományos iktatókönyv

[illegible]

[illegible]

Address:

As a result of the above, the following is a list of the most important results of the present study. The first result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the mean of a process. The second result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the variance of a process. The third result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the autocorrelation of a process. The fourth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the spectral density of a process. The fifth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-correlation of a process. The sixth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-spectral density of a process. The seventh result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-autocorrelation of a process. The eighth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-spectral density of a process. The ninth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-autocorrelation of a process. The tenth result is that the proposed method is able to detect the presence of a change in the cross-spectral density of a process.

ÁTADÓ KARTON

(minősített adathordozó szerzem belföldi átadásához és visszatérítéséhez)

Iratadó szám	Tárgy	Az irat minősítése	Az adathordozó					Készítési feljegyzések
			lap-terjedelme	példányszáma	példány sorszáma	minősítésenként száma	minősítésenként lapterjedelme	

Az átvevő neve, beosztása	Az átvevő kelte	Az átvevő olvasható aláírása	A visszatérítendő kelte	A visszatérítendő olvasható aláírása	Készítési feljegyzések

Az átvevő neve, beosztása: A készítését minősített iratokhoz a teljes ügykezelési folyamatban – a „sziget” kezdő állomásán – jelölésük követhető – és valóban az átvevő részére kerül. Valamennyi beérkező és kimenő minősített adathordozóról úgy kell nyilvántartást vezetni, hogy abból az adathordozók nyilvántartási száma, minősítési jelölése, példányszáma, lapterjedelme, példányszámok sorrendje, az az tárgy és az átvevő helye megállapítható legyen.

ISBN 978 963 87611 8 7

© Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ, 2007.

Kiadja: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ

Felelős Kiadó: DR. TEPLÁN ISTVÁN

BUDAPEST, 2007.