

KÖZIGAZGATÁSI VIZSGA TANANYAGOK

Ügykezelői alaprvizsga

Kilencedik, hatályosított kiadás



ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA

KILENCEDIK, HATÁLYOSÍTOTT KIADÁS, 2022.

Nemzeti Közszolgálati Egyetem

•

Budapest

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem kiadványa.



Nemzeti Közzolgálati Egyetem, 2022

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: Dr. Szántai Adrienn

A tananyag újraírt III. fejezetét készítette: Dr. Pollák Kitti

Szerkesztő:

Pócsi Anikó

Szakmai lektorok:

Dr. Temesi István (I–III. fejezet)

Dr. Csuth Sándor (IV–VI. fejezet)

A tananyag újraírt III. fejezetét lektorálta: Dr. Vértesy László

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.

A tananyag hatályosításában közreműködött:

Burszán Judit, Dr. Csuth Sándor, Dr. Fazekas János, Fejesné Taskó Tünde, Hegedűs Tamás, Dr. Horváth Attila, Kitzberger-Soós Hajnalka, Dr. Kolláth Adél, Kovács Éva Margit, Dr. König Balázs, Ludányi Dávid, Dr. Márkus Györgyi, Dr. Orbán Anna, Orbán Szilvia, Ősz Ágnes, Dr. Palotai Dániel, Dr. Pollák Kitti, Rejtélyi Hajnalka, Dr. Révész Balázs, Dr. Szalai András, Dr. Tóth Sarolta, Törley Gábor, Dr. Vannay-Skody Tamás,
Dr. Varga Márk

A tananyag lektorálásában közreműködött:

Dr. Budai Balázs, Dr. Buzás Péter, Dr. Erdős Csaba, Hegedűs Tamás, Dr. Horváth Attila,
Dr. Márkus Györgyi, Dr. Petrovics Zoltán, Dr. Szász Péter, Dr. Takács Albert, Vágvölgyi
Krisztina, Zala Mihály, Dr. Vértesy László

A kézirat lezárásának dátuma:

2022. február 14.

Kilencedik, hatályosított kiadás

A mű szerzői jogilag védett. Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva. A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.

TARTALOM

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	9
1. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE	9
1.1. A KÖZIGAZGATÁS FOGALMA, FELADATA	9
1.2. A KÖZIGAZGATÁS RENDSZERE: ÁLLAMIGAZGATÁS, ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS	10
2. AZ ÁLLAMIGAZGATÁS	11
2.1. A KÖZPONTI ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEK	11
2.2. TERÜLETI (MEGYEI, JÁRÁSI) ÉS HELYI (VÁROSI, KÖZSÉGI) ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEK	15
3. AZ ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS	17
3.1. A HELYI ÖNKORMÁNYZATI RENDSZER ALAPJAI	17
3.2. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK TÍPUSAI	17
3.3. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAI	18
3.4. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	19
3.5. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	21
3.6. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉS AZ EGYÉB ÁLLAMI SZERVEK KAPCSOLATÁNAK FŐBB ELEMEI	25
4. KÖZIGAZGATÁS-FEJLESZTÉSI STRATÉGIA	25
4.1. A KÖZIGAZGATÁSI VÁLTOZÁSOK ÉS A KÖZIGAZGATÁSI STRATÉGIAALKOTÁS FOLYAMATA	26
4.3. A KÖZIGAZGATÁS- ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁS-FEJLESZTÉSI STRATÉGIA	27
II. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYA	30
1. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYÁNAK JELLEMZŐI, ELHATÁROLÁSA MÁS, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONYOKTÓL	30
2. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ JOGI SZABÁLYOZÁS	31
3. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY	32
3.1. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ALANYAI	32
3.2. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE	32
3.3. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA	34
3.4. AZ ÜGYKEZELŐKRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	36
III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	38
1. A KÖZIGAZGATÁSI JOGALKALMAZÁS, A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS, A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSJOG FOGALMA	38
2. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALAPELVEI ÉS HATÁLYA	39
2.1. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALAPELVEI	39
2.2. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY HATÁLYA	39

3. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZAKASZAI	41
3.1. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	41
3.2. ELSŐFOKÚ ELJÁRÁS	44
3.3. JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK	48
3.4. VÉGREHAJTÁSI ELJÁRÁS	53
IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	54
<hr/>	
1. AZ ÜGYVITELI MUNKA INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	54
1.1. A SZÁMÍTÓGÉP	54
1.2. SZOFTVEREK	56
1.3. HÁLÓZATOK	57
1.4. CSOPORTMUNKA	58
1.5. FELHŐ	58
1.6. ADATBIZTONSÁG	60
2. ELEKTRONIKUS IKTATÁS	61
2.1. AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZEREK TÍPUSAI	61
2.2. AZ ELEKTRONIKUS IKTATÁS FŐBB JELLEMZŐI	64
2.3. SZABÁLYOK	64
2.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP	65
2.5. BIZTONSÁG	66
2.6. ADATVÉDELEM, GDPR	71
3. ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS	73
3.1. ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS	74
V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS	90
<hr/>	
1. AZ ÜGYVITELI MUNKA HELYE ÉS SZEREPE A SZERVEZETBEN	90
1.1. AZ ÜGYVITELI MUNKA RÉSZEI	90
2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	92
2.1. AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	93
2.2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	96
2.3. AZ EGYSÉGES KORMÁNYZATI ÜGYIRATKEZELŐ RENDSZER	98
3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA	100
3.1. KÜLDÉMÉNYEK ÁTVÉTELE	101
3.2. KÜLDÉMÉNYEK FELBONTÁSA	104
3.3. ÉRKEZTETÉS	106
3.4. KÜLDÉMÉNYEK SZERELÉSE, CSATOLÁSA	107
3.5. SZIGNÁLÁS	108
3.6. IKTATÁS	108
3.7. MUTATÓZÁS	112
3.8. SZIGNÁLT IRATOK ÁTADÁSA	113
3.9. ÜGYIRAT KÉSZÍTÉSE, KIADMÁNYOZÁS	114
3.10. IRATOK SOKSZOROSÍTÁSA	116
3.11. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA (EXPEDIÁLÁS)	118
3.12. IRATOK HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSA	119
3.13. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI TERV	120
3.14. IRATOK KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL	123
3.15. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	124
3.16. LEVÉLTÁRBA ADÁS	124

4. AZ IRATOK VÉDELME	125
5. AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE	125
6. ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	126
VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYIRAT KEZELÉSI ISMERETEK	129
1. ADATVÉDELEM ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG	129
1.1. AZ ADATVÉDELEM LÉNYEGI TARTALMA	129
1.2. INFORMÁCIÓSZABADSÁG	133
1.3. A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG	134
2. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETEI	134
2.1. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME NEK ALAPELVEI	134
2.2. A MINŐSÍTETT ADAT FAJTÁI	134
2.3. A MINŐSÍTÉSI SZINTEK	135
2.4. A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	136
2.5. A MINŐSÍTETT ADAT KÉSZÍTÉSE	138
2.6. A FELÜLVIZSGÁLAT	141
2.7. A FELÜLBÍRÁLAT	142
2.8. A MINŐSÍTETT ADATOK BÜNTETŐJOGI VÉDELME	143
2.9. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELMEHEZ SZÜKSÉGES BIZTONSÁGI FELTÉTELEK	144
2.10. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME T ELLÁTÓ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK	147
3. A TITKOS ÜGYKEZELÉS GYAKORLATI ALAPISMERETEI	148
3.1. A TITKOS ÜGYKEZELŐ FOGLALKOZTATÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS FELADATAI	148
3.2. A NYILVÁNTARTÓ, A KEZELŐPONT ÉS A KÖZPONTI NYILVÁNTARTÓK	148
3.3. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI RENDSZERE	150
3.4. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA	154
3.5. A MINŐSÍTETT ADATOT TARTALMAZÓ ADATHORDOZÓ IRATTÁROZÁSA ÉS A MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS	159
FOGALOMTÁR	163
IRATMINTATÁR	174
1. A KÉZBESÍTŐKÖNYV ROVATAI	175
2. TÉRTIVEVÉNY	176
3. ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY	177
4. KÍSÉRŐLAP	178
5. IGÉNYBEJELENTŐ LAP IRATTÁROZOTT IRATOK KIKÉRÉSÉHEZ	179
6. IRATKÍSÉRŐ LAP MINTÁK	180
7. ÜGYIRATKÍSÉRŐ LAP	182
8. IKTATÁSI PÓTLAP	183
9. HAGYOMÁNYOS IKTATÓKÖNYV (KÉTOLDALAS IRATMINTA)	184

10. IKTATÓBÉLYEGZŐ LENYOMATAI	186
11. ELŐADÓI ÍV KÉZI IKTATÁSNÁL	187
12. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ	188
13. BORÍTÉK CÍMZÉSE	189
14. IRATTÁRI KIKÉRŐ ENGEDÉLY	190
15. IRATPÓTLÓ LAP	191
16. KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ	192
17. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	193
18. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	194
19. TÉTELES IRATJEGYZÉK	195
20. RAKTÁRI EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK	196
21. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK	197
22. „SZIGORÚAN TITKOS!” MINŐSÍTÉSI SZINTŰ IRAT CÍMZETTI PÉLDÁNYA (KÉTOLDALAS IRATMINTA)	198
23. „SZIGORÚAN TITKOS!” MINŐSÍTÉSI SZINTŰ IRAT SAJÁT KÉSZÍTÉSŰ IRATTÁRI PÉLDÁNYA (KÉTOLDALAS IRATMINTA)	200
24. SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY	202
25. FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY	203
26. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	204
27. FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV	205
28. IKTATÓKÖNYV	207
29. BELSŐ ÁTADÓKÖNYV	210
30. KÜLSŐ KÉZBESÍTŐKÖNYV	212
31. FUTÁRJEGYZÉK	214
32. BORÍTÉK CÍMZÉSE NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ	215
33. BELSŐ BORÍTÉK CÍMZÉSE KÜLFÖLDI (NATO VAGY EU) MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ	216
34. KÜLSŐ BORÍTÉK CÍMZÉSE KÜLFÖLDI (NATO VAGY EU) MINŐSÍTETT ADAT TOVÁBBÍTÁSÁHOZ	217
35. MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	218

I. FEJEZET

A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE

1.1. A KÖZIGAZGATÁS FOGALMA, FELADATA

A közigazgatás rendszerének bemutatását a közigazgatás fogalmának meghatározásával 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,**
- **szervező és**
- **jogalkalmazó tevékenység** útján látja el.

A közigazgatás szervek **jogalkotásra** történő felhatalmazása elsődlegesen az Alaptörvényből származik, amely alapján a kormány, a miniszterelnök, a miniszterek, az önálló szabályozó szervek vezetői és az önkormányzatok a **feladatkörükbe tartozó kérdésekben rendeletet** bocsáthatnak ki. Rendelettel ezek a közigazgatási szervek vagy magasabb szintű jogszabály (törvény, kormányrendelet) felhatalmazása alapján, vagy elsődlegesen – mint a Kormány és a helyi önkormányzatok – (máshol még nem rendezetten) szabályoznak társadalmi viszonyokat.

A közigazgatási szervek **szervező tevékenysége** valósul meg például a helyi közszolgáltatások (például oktatás, kulturális feladatok, vízellátás stb.) biztosításában való közreműködés kapcsán. **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 hatósági jogalkalmazás során tehát egy konkrét személyt érintően születik egy konkrét vagyis egyedi hatósági döntés, például valamilyen engedély kiadása vagy bírság kiszabása stb.

A **hatáskör** megmutatja, hogy az adott ügyben a jogszabály mely közigazgatási szervet jogosította fel és egyben kötelezte az adott ügy intézésére. Ha ez csak egyetlen szervet illet meg, akkor kizárólagos hatáskörrel beszélünk. Az azonos hatáskörrel rendelkező szervek közül a jogszabály – területi alapon – jelöli ki, hogy melyik szerv járjon el, ezt nevezzük **illetékességnek** (például a települési önkormányzat jegyzője azon település közigazgatási határain belül, amelyen az önkormányzat működik; a miniszter pedig az ország egész területére kiterjedően jogosult döntéseket hozni).

Az illetékességi szabályt a megyei kormányhivatalok esetében a kormányrendelet például az alábbiak szerint határozza meg:

2. § (1) A megyei kormányhivatal illetékessége a székhelye szerinti megyére terjed ki. A Budapest Főváros Kormányhivatala illetékessége Budapest főváros területére, a Pest Megyei Kormányhivatal illetékességi területe Pest megyére terjed ki.

(2) Kormányrendelet a fővárosi és megyei kormányhivatal illetékességi területét egyes államigazgatási feladatok tekintetében az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.

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 a választópolgárok által választott helyi **önkormányzati közigazgatási szervek rendszeréből** áll össze. Az államigazgatási szervek többek között hatósági jogalkalmazó tevékenységet látnak el, illetve az arra hatáskörrel rendelkező központi szervek (kormány, minisztériumok, önálló szabályozó szervek), feladatkörükben eljárva rendeletet alkothatnak, míg az önkormányzatok leginkább a helyi közszolgáltatások biztosításában rendelkeznek feladat- és hatáskörökkel, és emellett a helyi ügyekben jogalkotói jogkörük is van. Települési szinten az önkormányzati és a jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatokat egy szervezeten belül a helyi önkormányzatok látják el.

1.2.1. Az államigazgatási és önkormányzati igazgatási szervek jellemzői

Az államigazgatási szervek:

- **jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel, igazgatási jogosítványokkal rendelkeznek;**
- **államigazgatási feladatokat látnak el;**
- **önálló döntési jogkörrel rendelkeznek;**
- rendszerint **hivatali formában működő szervek**, melyek élén **egyszemélyi felelős vezető áll**, aki egyben a hatáskörök és igazgatási jogosítványok címzettje is;
- **szervezetüket, működésüket általában jogszabály határozza meg;**
- a központi költségvetésben meghatározott, **önálló költségvetéssel rendelkeznek;**
- a működésükhöz szükséges **állami tulajdonban lévő vagyont kezelik;**
- általában felettes államigazgatási szerv(ek) irányítása alatt állnak.

Az önkormányzati közigazgatási szervek:

- **jogszabályban meghatározott vagy önként vállalt feladatkörrel, igazgatási jogosítványokkal rendelkeznek;**
- **önkormányzati feladatokat látnak el**, amelyek ellátását vagy törvény teszi kötelezővé, vagy a törvény keretei között szabadon vállalhatóak;
- **önálló döntési jogkörrel rendelkeznek** (hatáskörüknek gyakorlását azonban egyes szervekre átruházhatják);
- **a lakosság által választott képviselők, illetve vezető irányításával működnek;**
- **szervezetüket, működésüket a törvény keretei között maguk határozzák meg;**

- költségvetésüket önállóan állapítják meg;
- működésükhöz saját tulajdonukban álló vagyonnal rendelkeznek;
- nincs felettes szervük.

Az államigazgatási és az önkormányzati szervek együtt képezik a közigazgatás szervezetrendszerét.

2. AZ ÁLLAMIGAZGATÁS

A területi tagozódás alapján az államigazgatás szervezetrendszere:

- **központi** (országos),
- **területi** (megyei, vagy egyéb területi beosztású) és
- **helyi** (járási, városi, községi) államigazgatási szervekből épül fel.

2.1. A KÖZPONTI ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEK

Az államigazgatás **központi szerveinek** azokat a szervezeteket nevezzük, amelyek az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű feladatokat látnak el, részt vesznek a kormányzati tevékenységben, az alsóbb szintű közigazgatási szervek felett 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 Pénzügyminisztérium feladata, hogy a rendelkezésére álló gazdaságpolitikai eszközökkel és az uniós források hatékony felhasználásával elősegítse egy versenyképes, gyors növekedésre képes, magas hozzáadott értéket előállító, innovatív, tudásalapú gazdaság kialakulását.)*

Azt, hogy mely szervek minősülnek központi államigazgatási szervnek, a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) határozza meg. Eszerint a **központi államigazgatási szervek a következők:**

1. a Kormány;
2. a Miniszterelnöki Kormányiroda;
3. a minisztériumok;
4. a kormányzati főhivatalok;
5. a központi hivatalok;
6. az autonóm államigazgatási szervek;
7. az önálló szabályozó szervek;
8. a rendvédelmi szervek és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat.

A központi államigazgatási szervek közül a Kormány **általános hatáskörű szerv**, mert feladatköre kiterjedhet az egész ország területén jelentkező valamennyi közigazgatási feladatra, a többi **különös hatáskörű szerv**, mert meghatározott szakfeladatokat látnak el.

További csoportot alkot a központi szerveken belül a központi kormányzati igazgatási szervek köre, ezek a Kormány, minisztériumok, a Miniszterelnöki Kormányiroda, a kormányzati főhivatalok, a központi hivatalok. Ezeket a szervezeteket a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Kit.) szabályozza.

2.1.1. A Kormány

A Kormány szerepe

A Kormány feladatait az Alaptörvény határozza meg, eszerint a Kormány a **végrehajtó hatalom¹ általános szerve**, amelynek feladat- és hatásköre kiterjed mindarra, amit az Alaptörvény vagy jogszabály kifejezetten nem utal más szerv feladat- és hatáskörébe. A Kormány az Országgyűlésnek felelős, a **közigazgatás legfőbb szerve**, amely a törvényben meghatározottak szerint államigazgatási szerveket hozhat létre.

A Kormány az **államigazgatási szervezetrendszer csúcsán áll**, az egész államigazgatás működését – kivéve az önálló szabályozó és az autonóm államigazgatási szerveket – irányítja (**irányítási tevékenység**). A Kormány **államigazgatási irányítási** tevékenysége körében irányítja a minisztériumok és a közvetlenül alárendelt egyéb szervek munkáját, összehangolja tevékenységüket, ugyanakkor komoly szerepet játszik a kormányzati tevékenységben (**kormányzati tevékenység**) is. A **kormányzás** az ország társadalmi, gazdasági rendjének megvédésére, a lakosság, a nemzet jólétének növelésére, anyagi, szellemi, kulturális javainak 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**. Jogállásuk szerint a miniszterek két típusát különböztethetjük meg: a minisztérium élén álló **tárcaminisztert**, és a Kormány által meghatározott feladatkör ellátására kinevezett **tárca nélküli minisztert**. A Kormány a miniszterek kinevezésével alakul meg, feladat- és hatáskörét **ülésein** gyakorolja. A Kormány rendszerint hetente ülésezik. A Kormány üléseit a miniszterelnök vezeti, akadályoztatása esetén pedig az általa kijelölt miniszter helyettesíti. A Kormány működésére vonatkozó részletes szabályokat a Kit. és a Kormány ügyrendje² tartalmazza. A Kormány törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására, illetve feladatkörében **rendeletet alkot**, amely nem lehet ellentétes törvénnyel. A Kormány **normatív (szabályozó) határozatot** is jogosult kibocsátani, amelyben szabályozhatja a **szervezetét és működését, tevékenységét, valamint cselekvési programját**.³

A miniszterelnök és a miniszterek jogállása

Magyarországon a Kormány felépítésében alapvetően a **kancellári modell** érvényesül. A kancellár kifejezés Németországtól ered, ahol erős hatalommal bír a kormányfő, a tisztség megnevezése pedig nem miniszterelnök, hanem kancellár. Hazánkban 1990 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

¹ A hatalommegosztás elve alapján elkülönül egymástól a törvényhozó hatalom (Országgyűlés), a végrehajtó hatalom (államigazgatási szervek rendszere, élén a Kormánnyal) és a bírói (igazságszolgáltatás) hatalom.

² Az ügyrend száma: 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat a Kormány ügyrendjéről.

³ A jogforrásokat alapvetően két részre osztjuk: jogszabályokra (törvény, rendelet), amelyek bárkire nézve tartalmazhatnak kötelező magatartási szabályokat, és közjogi szervezetszabályozó eszközökre (normatív határozat és normatív utasítás), amelyek a kibocsátó szerve vagy az általa irányított szervezetekre nézve állapíthatnak meg szabályokat. A közjogi szervezetszabályozó eszköz nem lehet ellentétes a jogszabályokkal.

maga a kormányfő választja ki a Kormány tagjait. A miniszterelnök a miniszterek közül egy vagy több **miniszterelnök-helyettest** jelöl ki.

A **miniszterelnök** kiemelkedő szerepét mutatja az is, hogy a Kormány megbízása a miniszterelnök személyétől függ – a miniszterelnök személyét érintő események kihatnak az egész Kormány megbízására. A miniszterelnök halála, lemondása, az ellene benyújtott sikeres konstruktív bizalmatlansági indítvány⁴ esetén az egész Kormány megbízása megszűnik. A miniszterek addig maradhatnak a tisztségükben, amíg el nem vesztik a miniszterelnök bizalmát.

A **miniszter** a Kormány általános politikájának keretei között önállóan irányítja az államigazgatásnak a feladatkörébe tartozó ágazatait és az alárendelt szerveket, valamint ellátja a Kormány vagy a miniszterelnök által meghatározott feladatokat. Törvényben vagy kormányrendeletben kapott felhatalmazás alapján, feladatkörében eljárva, önállóan vagy más miniszter egyetértésével **rendeletet alkot**.

2.1.2. A miniszterelnök és a Kormány munkáját segítő szervek

A **Kormány** – bár viszonylag gyakran ülésezik – nem folyamatosan működő **testület**. Fontos, 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 **többségükben** szintén **testületi formában működnek**, feladatuk a Kormány tevékenységének segítése, az adminisztrációs szinten lévő központi, különös hatáskörű államigazgatási szervek közötti összhang biztosítása.

A **Kormány munkáját segítő testületi típusú szervek** a következők:

- **Kabinetek:** a Kormány kiemelt fontosságú **társadalompolitikai, gazdaságpolitikai vagy nemzetbiztonsági ügyekben** a Kormány ülései előtti állásfoglalás megalkotására jogosult kabineteket hozhat létre. A kabinetek tagjai a feladatkörükben érintett miniszterek, valamint a miniszterelnök által kijelölt további személyek. Ha a kabinetet létrehozó normatív kormányhatározat ekként rendelkezik, a kabinet tagja a miniszterelnök is. Főszabály szerint a kabinet ügydöntő hatáskörrel nem rendelkezik.
- **Kormánybizottságok:** a Kormány a hatáskörébe tartozó jelentős, több minisztérium feladatkörét érintő feladatok összehangolt megoldásának irányítására kormánybizottságokat hozhat létre, melynek tagjai a feladatkörükben érintett miniszterek. Ha a kormánybizottságot létrehozó normatív kormányhatározat ekként rendelkezik, a kormánybizottság tagja a miniszterelnök is.
- **Egyéb javaslattevő, véleményező, tanácsadó testületek (például kollégiumok):** a kabinetekhez és kormánybizottságokhoz hasonlóan ezek ugyancsak kormányhatározattal hozhatók létre, melyben meg kell jelölni a testület tagjait is.

A testületi típusú szervek mellett a Kormány munkáját:

- kormánybiztosok,
- miniszterelnöki biztos és
- miniszteri biztos segíti.

⁴ A kormányzattal szembeni bizalmatlanság kinyilvánítására irányuló indítvány, amely attól konstruktív, hogy egyben az új kormányfőre is javaslatot tesz.

A Miniszterelnöki Kormányiroda

A miniszterelnök kormányzati igazgatási munkaszervezeteként működő különös hatáskörű központi államigazgatási szerv, amelyet a miniszterelnök közvetlenül irányít, élén pedig közigazgatási államtitkár áll. A miniszterelnök határozza meg a Kormány általános politikáját, és irányítja ennek végrehajtását, amelyet vagy közvetlenül, vagy a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára útján végez.

2.1.3. A minisztériumok

Az Alaptörvény szerint a **minisztériumok felsorolásáról törvény rendelkezik**. A minisztérium 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 minisztérium vezetése

A **miniszter** a Kormány általános politikájának keretei között **vezeti a minisztériumot**; e feladatkörében irányítja az államtitkár és a közigazgatási 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. Az **államtitkár** a törvényben meghatározott kivételekkel a miniszter helyettese, aki ellátja a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes államtitkár tevékenységének irányítását. Az államtitkárt a miniszter véleményének kikérését követően a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki⁵. A **közigazgatási államtitkár** a hivatali szervezet vezetője, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki, határozatlan időre. A minisztérium feladatkörébe tartozó egyes szakmai területek irányítását a **helyettes államtitkárok** látják el. A helyettes államtitkárokat a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki, ugyancsak határozatlan időre.⁶

A **minisztérium belső struktúráját** tekintve minisztériumi kabinetre, államtitkárságokra, főosztályokra, titkárságokra, a főosztály pedig osztályokra tagolható. A minisztérium felépítését a törvényben meghatározott keretek között a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

2.1.4. A nem minisztériumi formában működő központi közigazgatási szervek csoportjai

A minisztériumok mellett számos központi **különös hatáskörű szervet** találunk, amelyek létrehozásuk, az őket irányító kormányhoz vagy minisztériumhoz való viszonyuk, jogalkotási hatáskörük és feladatkörük alapján **öt típusba sorolhatók**. Ezek az alábbiak:

1. **a kormányzati főhivatalok** [a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala];
2. **a központi hivatalok** [például Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal];

⁵ A miniszterelnök, a miniszterek és az államtitkárok az úgynevezett politikai felsővezetők.

⁶ A közigazgatási államtitkárt és a helyettes államtitkárt szakmai felsővezetőnek nevezzük.

3. **az autonóm államigazgatási szervek** [a Közbeszerzési Hatóság (KH), a Gazdasági Versenyhivatal (GVH), a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), a Nemzeti Választási Iroda (NVI)] nem állnak a kormány irányítása alatt;
4. **az önálló szabályozó szervek** [a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH), a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, az Országos Atomenergia Hivatal].
5. **a rendvédelmi szervek** (rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, hivatásos katasztrófavédelmi szerv, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok).

A minisztériumok és a főhivatalok **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.

Míg a kormányzati főhivatalokat törvény hozza létre és a Kormány irányítása mellett egy-egy miniszter felügyelete alatt állnak, addig a központi hivatalokat kormányrendelet hozza létre és ezeket miniszter irányítja. Törvénnyel központi hivatal csak akkor hozható létre, ha a központi hivatal rendvédelmi feladatokat lát el. Ez utóbbira példa a Nemzeti Adó- és Vámhivatal. A központi hivatalok nagyon sokfélék lehetnek, a tevékenységük alapján meg lehet különböztetni hatósági, piacfelügyeleti, szolgáltató, fenntartói, forráskezelő, ellenőrző, illetve kiszolgáló típusokat. Az autonóm államigazgatási szervek nem állnak a Kormány vagy miniszter irányítása alatt, ahogyan az önálló szabályozó szervek sem. Alapvető különbség közöttük, hogy az önálló szabályozó szerv vezetője jogszabályt, rendeletet alkothat. Az önálló szabályozó szervek jogállásáról az Alaptörvény rendelkezik, eszerint az Országgyűlés sarkalatos törvényben⁷ a végrehajtó hatalom körébe tartozó egyes feladat- és hatáskörök ellátására és gyakorlására önálló szabályozó szerveket hozhat létre, melynek vezetőjét a miniszterelnök vagy – a miniszterelnök javaslatára – a köztársasági elnök nevezi ki. Az önálló szabályozó szerv vezetője -ahogyan említettük- törvényben kapott felhatalmazás alapján feladatkörében rendeletet ad ki. Ezt a két utóbbi szervet szabályozó hatóságnak is nevezi a szakirodalom, mert az egyedi konkrét hatósági jogalkalmazói döntéseiken túlmenően olyan követendő joggyakorlatot alakítanak ki, amelyek ezáltal lényegében általános magatartási szabályokká válnak, azaz tulajdonképpen normákat alkotnak.

A rendvédelmi szervek speciális feladataik és jogállásuk miatt kerültek külön kategóriába. A rendvédelmi szervek a nem civil közigazgatáshoz tartozó szerveket jelentik. Tevékenységük elsősorban a társadalmi béke megőrzésére, az állam külső és belső védelmének biztosítására, a társadalomellenes cselekvések megelőzésére, üldözésére irányul. Jellemző rájuk, hogy tagjaik egyenruha-viselésre kötelezettek, fegyverviselésre jogosultak.

2.2. TERÜLETI (MEGYEI, JÁRÁSI) ÉS HELYI (VÁROSI, KÖZSÉGI) ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEK

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

⁷ Olyan törvény, amelynek elfogadásához és módosításához a jelen lévő képviselők kétharmadának szavazata szükséges.

2.2.1. A megyei (fővárosi) kormányhivatalok

A megyei (fővárosi) kormányhivatalok a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei, amelyekből megyénként (megyei kormányhivatalok) és a fővárosban (fővárosi kormányhivatal) egyet-egyet hoztak létre, székhelyük a megyeszékhelyeken van, a Pest megyei és a fővárosi pedig Budapesten. Ezek területi kormányzati igazgatási szervek, ezért nem szabad őket összetéveszteni a kormányzati főhivatalokkal, amelyek viszont központi szervek és az előzőekben már tárgyalásra kerültek.

A kormányhivatalok szervezete

A kormányhivatalt **kormány megbízott vezeti**, akit az illetékes miniszter javaslatára a miniszterelnök nevez ki és ment fel. A kormányhivatal kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási (a fővárosban fővárosi kerületi) hivatalokra tagozódik. A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető. Korábban a kormányhivatalnak szakigazgatási szervei voltak (például a Szociális és Gyámhivatal, a Földhivatal stb.). Az új szabályozás értelmében ezek a szakigazgatási szervek főosztályként, illetve osztályként működnek (például megyei kormányhivatal földhivatali főosztálya, illetve járási hivatal földhivatali osztálya).

A kormányhivatal feladatai

- A fővárosi és megyei kormányhivatal részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Ennek keretében **koordinációs, ellenőrzési, informatikai tevékenységet, valamint képzést, továbbképzést szervező, összehangoló** feladatokat lát el.
- Így gondoskodik többek között például a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásáról, vagy közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az e-közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok helyi koordinálásában, szervezésében.
- Ellenőrzi, hogy a központi államigazgatási szervek területi szerveinek vezetői törvényesen járnak-e el a kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseik során, vagy ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek tevékenységében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) megfelelő alkalmazását.
- Képzési, továbbképzési feladatainak körében gondoskodik a közigazgatási alap- és szakvizsgák, ügykezelői vizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, alkotmányos alapismeretek, vizsgák, illetve egyéb vizsgák, valamint az ezek előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és lebonyolításáról.

A kormányhivatalok kialakításáról és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló jogszabályok alapján a kormányhivatalokkal egy időben kezdték meg működésüket az integrált (összevont) ügyfélszolgálatok, az úgynevezett **kormányablakok**. A kormányablakok létrehozásával a Kormány lehetőséget kívánt teremteni arra, hogy az ügyfél egy helyen – úgynevezett **egyablakos ügyintézés** keretében – tudjon ügyet indítani, ügyet intézni vagy tájékozódni. A kormányablakokon keresztül az ügyfél a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokba (például az egészségügyi, illetve az ingatlan-nyilvántartásba) betekinthez, a róla nyilvántartott adatokat megismerheti, a rendeletben meghatározott ügyek tekintetében kérelmet terjeszthet elő, vagy tájékoztatást kaphat az eljárás menetéről, az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokra és kötelezettségekre

vonatkozóan, illetve meghatározott ügytípusoknál az ügyfél számára az ügyintézéshez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújtanak. A kormányablakok száma és feladatköre jelenleg is folyamatosan bővül.

2.2.2. Járási (kerületi) hivatalok

A lakosság széles körét érintő, nagy tömegben jelentkező igazgatási feladat- és hatásköröket jellemzően az állampolgárok számára könnyen elérhető távolságra fekvő szervezetekhez telepítik. Ezeket a feladatokat a kormányhivatalok járási (fővárosi kerületi) hivatalai látják el. A járási (fővárosi kerületi) hivatalok a megyei és fővárosi kormányhivatalok szervezeti egységeként, **az államigazgatás legalacsonyabb szintű területi szervezeteként** kerültek kialakításra.

3. AZ ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

Magyarországon a helyi közügyek intézése és a helyi közhatalom gyakorlása érdekében helyi önkormányzatok működnek. A szabályozás alapintézményeit az **Alaptörvény**, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (**Mötv.**) tartalmazza.

Az **önkormányzáshoz való jog** a helyi lakosság kollektív **alapjog**aként definiálható, akik ezen jogukat választott tisztségviselők (képviselők, polgármester) útján gyakorolják.

A helyi önkormányzati képviselőket és polgármestereket a választópolgárok általános és egyenlő választójog alapján, közvetlen és titkos szavazással, a választók akaratának szabad kifejezését biztosító választáson választják.

3.1. A HELYI ÖNKORMÁNYZATI RENDSZER ALAPJAI

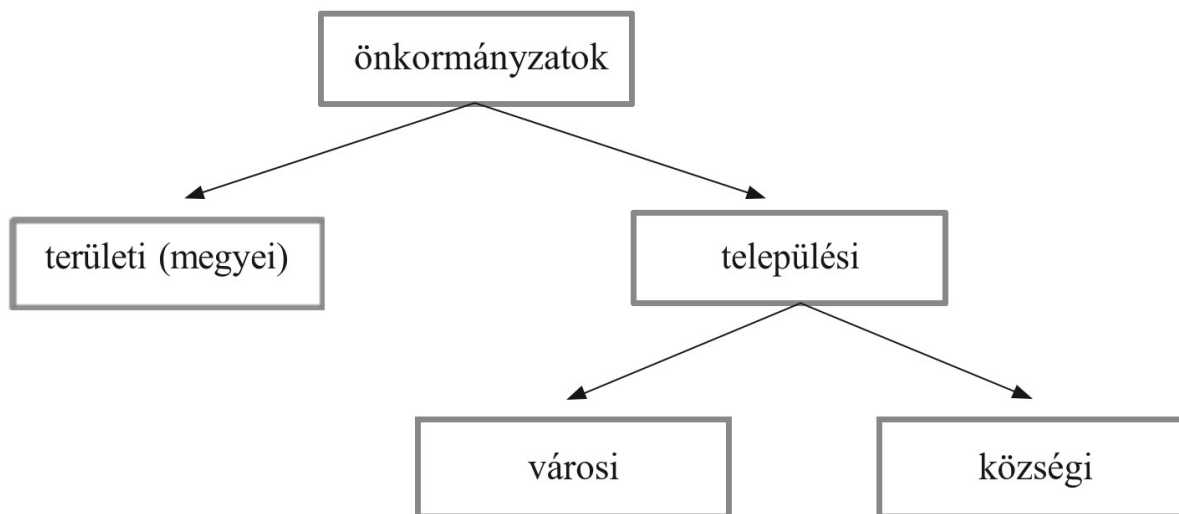
A **helyi önkormányzás** a helyi közügyek önálló, demokratikus intézése, **a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlása**. A helyi önkormányzás joga a **településen élő választópolgárok közösségét illeti meg**. Az önkormányzatiság tartalmát a helyi közügyek adják.

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

A helyi közügyeken túl azonban az önkormányzati szervek a törvény rendelkezése alapján **államigazgatási feladatokat is kötelesek ellátni**. Az önkormányzati elven felépülő közigazgatási szervek települési (községi, nagyközségi, városi, a járásszékhely városi, megyei jogú városi, fővárosi, kerületi önkormányzatok) és megyei szinten (területi önkormányzatok) épültek ki.

3.2. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK TÍPUSAI

Az Alaptörvény értelmében Magyarország területe megyékre, városokra és községekre tagozódik. A városokban kerületek alakíthatók. A **felsorolt területi tagozódásnak megfelelően jöttek létre az önkormányzatok típusai**: a megyékben a **területi önkormányzatok**, a településeken pedig a **települési önkormányzatok**, melyek közül az alaptípust a városi (speciális jogállású város a járásszékhely város, megyei jogú városok) és községi települési önkormányzatok jelentik.



1. ábra: Az önkormányzatok típusai

Sajátos önkormányzati típust képviselnek a **nemzetiségi önkormányzatok**. Valamely nemzetiséghez tartozók érdekeik képviselőire a községekben, városokban és a főváros kerületeiben települési, a fővárosban és a megyében területi (együtt: helyi), valamint országos nemzetiségi önkormányzatot hozhatnak létre. A kisebbségi önkormányzatokról külön törvény rendelkezik.

3.3. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAI

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

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

Speciális helyzetben van a **főváros**, amelyben **kétszintű önkormányzat működik**, a települési önkormányzati feladatokat a **kerületi**, a területi (megyei) önkormányzati feladatokat a **fővárosi önkormányzat** látja el. Az önkormányzatok mellérendeltsége ebben az esetben is érvényesül, hiszen a kerületi önkormányzatok nincsenek alárendelve a fővárosi önkormányzatnak.

A kerületi önkormányzat köteles gondoskodni például az óvodai nevelésről, a fővárosi önkormányzat pedig ellátja mindazokat a terület- és településfejlesztési, valamint terület- és településrendezési, továbbá településüzemeltetési feladatokat, amelyek a főváros egészét érintik, vagy amelyek a fővárosnak az országban betöltött különleges szerepköréhez kapcsolódnak.

3.4. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A különböző községeknek, városoknak, a fővárosnak és kerületeinek, valamint a területi (megyei) önkormányzatoknak eltérő feladat- és hatásköreik lehetnek (differenciált feladat- és hatáskör). Ennek oka, hogy az egyes feladatok megállapításakor a törvényhozó köteles differenciálni az önkormányzatok között, figyelembe véve többek között a közigazgatási terület nagyságát, a lakosságszámot, valamint az önkormányzatok gazdasági teljesítőképességét is. A helyi önkormányzatok feladatainak sajátos csoportját alkotják a **közbiztonsággal kapcsolatos feladatok**, melyek ellátására a települési és fővárosi önkormányzat kényszerítő eszköz alkalmazására is jogosult szervezetet hozhat létre (például polgárőrség).

3.4.1. A települési önkormányzatok feladat- és hatásköre

A települési 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, ezek az **önkéntesen vállalt feladatok**.

Az Möt. lehetőséget biztosít arra, hogy az egyébként nagyobb lakosságszámú és gazdasági teljesítőképességű települési önkormányzatok számára előírt feladatokat bizonyos feltételek mellett (például nem igényelhető rá többlet állami támogatás) egy másik települési önkormányzat átvállalja (**átvállalt feladatok**).

Kötelező feladatok

Annak érdekében, hogy a minimális szintű közszolgáltatások valamennyi település lakói számára hozzáférhetőek legyenek, az Möt. egyes alapvető közszolgáltatásokról úgy rendelkezik, hogy azokat minden települési önkormányzat köteles biztosítani (**kötelező feladatok**). A differenciált feladat- és hatáskör-megállapítás miatt a törvény nem ad taxatív⁸ felsorolást a kötelező feladatokról, hanem felsorolja **a leggyakrabban önkormányzati hatáskörben ellátott tevékenységeket**.

Eszerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó települési önkormányzati feladatok elsősorban:⁹

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékaiknak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

⁸ Kimerítő, teljes, részletes, pontos, kihagyás nélküli.

⁹ Möt. alapján.

8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8.a szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás.

A fentiek jelentik tehát az önkormányzati feladatok minimumát. A feladat- és hatáskör vállalása esetén a települési önkormányzat a központi költségvetéstől igényelheti a vállalt feladattal arányos fedezet biztosítását. Emellett a Möt. felhatalmazást ad arra, hogy az állammal kötött külön megállapodás alapján a helyi önkormányzat elláthat állami feladatokat. A megállapodásban többek között rendelkezni kell a feladatellátás finanszírozásáról is.

Önként vállalt feladatok

A települési önkormányzat – a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet **jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe**. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, **ami jogszabállyal nem ellentétes**. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása **nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását**. Ezek finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

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 területi (megyei) önkormányzatnak kötelezően előírt közszolgáltatás megszervezését**. Ilyen esetben költségvetése számára igényelheti az átvállalt feladattal arányos fedezet biztosítását.

3.4.2. A helyi rendészeti és közbiztonsággal kapcsolatos feladatok

A települési és a fővárosi önkormányzatok a helyi közszolgáltatások nyújtása és szervezése mellett gondoskodnak a **település közrendjének és közbiztonságának megóvásáról** (a településen élő lakosság életének, testi épségének, vagyonának, más értékének védelméről), illetve helyreállításáról is.

Törvény vagy kormányrendelet a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapíthat meg, e személyek látják el területi illetékességgel a **honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben** a helyi irányítási és végrehajtási feladatokat az országos intézkedésekkel összhangban. E feladatok tekintetében a feladatok ellátásához szükséges anyagi fedezetet a központi költségvetés biztosítja.

3.4.3. A területi (megyei) önkormányzatok feladatai

Az Mötv.-ben foglaltak szerint a megyei szinten működő **területi önkormányzatok:**

- **területfejlesztési;**
- **területrendezési;**
- **vidékfejlesztési; valamint**
- **koordinációs** feladatokat látnak el.

3.5. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

A helyi képviselő-testület a törvény keretei között önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. Mind az **Alaptörvény**, mind az **Mötv.** és az egyéb törvények az önkormányzat szervezetére és működésére csak a legalapvetőbb, garanciális jellegű szabályozásokat tartalmazzák.

3.5.1. A települési önkormányzatok szervezete

A települési önkormányzat **jogi személy**, tehát jogalanyisága révén a feladatok és hatáskörök közvetlen címzettje. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és annak szervei biztosítják.

A képviselő-testület (közgyűlés)

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

A választópolgárok önkormányzáshoz 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 (közgyűlés) hatáskörébe tartozik, egyedül e szervezet jogosult a helyi közügyek körébe tartozó társadalmi viszonyokat helyi jogszabályban (**önkormányzati rendelet**) szabályozni. Működését testületi ülés formájában gyakorolja.

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 (közgyűlés) munkájában való

részvétel. Az önkormányzati képviselő a képviselő-testületi munkában a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit. A képviselő-testület (közgyűlés) – ha azt törvény nem zárja ki – **jogosult hatáskörei gyakorlását** a polgármesterre, a bizottságokra, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre vagy az önkormányzati társulásra **átruházni**. Vannak azonban olyan hatáskörök, amelyeket a képviselő-testület (közgyűlés) **nem ruházhat át**, ilyen például a rendeletalkotás, a helyi népszavazás elrendelése, az intézményalapítás vagy a közterület elnevezése.

A polgármester

A polgármestert 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, képviseli azt, valamint köteles végrehajtani a képviselő-testület döntéseit.

A polgármester emellett irányítja a polgármesteri hivatalt, és címzettje egyes államigazgatási feladat- és hatásköröknek is (például a katasztrófavédelem és a honvédelmi igazgatás területén lát el államigazgatási feladatokat). A képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja a polgármesterre. 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.

A polgármester javaslatára, a polgármester munkájának segítésére, helyettesítésére, a képviselő-testület **alpolgármestert** választ.

Bizottságok

A képviselő-testület munkájának segítésére bizottságokat alakíthat. A bizottságok részben a **helyi képviselők**ből, részben **külső szakértő**kéből 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 kétezer főnél több lakosú településen a képviselő-testület köteles **pénzügyi bizottságot** választani. A pénzügyi bizottság jogosult véleményezni az éves költségvetési javaslatot, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat betartását 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 közös önkormányzati hivatal. A választás lehetősége elsősorban a kétezer fő alatti településeket illeti meg. Létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei állapotnak meg. A közös önkormányzati hivatal olyan sajátos „polgármesteri hivatal”, amelyet nem egy, hanem több önkormányzat közösen tart fenn, valamilyeni tagönkormányzat igazgatási feladatainak ellátására. A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző, aki köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.

A polgármesteri hivatalok (közös önkormányzati hivatalok) **kettős feladatkört látnak el:**

- az önkormányzati feladatok tekintetében **döntés-előkészítő, ellenőrző, végrehajtó, adminisztratív tevékenységet látnak el,**
- valamint ellátják a jogszabályok által az önkormányzati közigazgatási szervekre megállapított **államigazgatási feladat- és hatásköröket is.**

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: gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket stb.

A képviselő-testület döntéseinek törvényességéért a jegyző felel, ezért ha az ülésen bármilyen törvénysértő 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 a tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzata és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságú települések közös önkormányzati hivatala esetében nem kötelező).

Részönkormányzat

A képviselő-testület valamely településrész sajátos érdekeinek képviseletére a települési képviselők-ből és az adott településrészen élő választópolgárokból településrészi önkormányzatot (részönkormányzatot) hozhat létre. 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 arculatukat, de lehetővé teszi azt is, hogy amennyiben egy településen belül elkülönült érdekstruktúrával rendelkező település-, illetve városrészek alakulnak ki (például üdülőtérület), teret nyújtson a viszonylag önálló helyi politika kialakításához. Jogállása nagyban hasonló az önkormányzati bizottságokéhoz, de összetétele ettől eltérhet. Elnöke csak települési képviselő lehet, tagja azonban a településrészen élő bármely választópolgár. Beosztási lehetősége kizárólag az adott településrészt érintő kérdésekbe van. 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. Általában a társulási szabadság elve alapján **a helyi önkormányzatok képviselő-testületei szabadon megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör hatékonyabb, célszerűbb ellátására társulást hoznak létre.**

Az Möt. meghatározza, hogy mely célból lehet az önkormányzatoknak társulniuk, eszerint egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására (például intézményi társulás stb.).

3.5.2. A települési önkormányzatok működése

A települési önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakítja ki működését. A legalapvetőbb működési szabályokat az Möt. 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 alapdokumentuma.

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, akkor **határozatképes**, ha ülésén a megválasztott települési képviselők több mint fele jelen van. A döntési javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges. Egyes kiemelt jelentőségű ügyekben (például képviselő kizárása, zárt ülés elrendelése stb.) a döntéshez minősített többség szükséges. A minősített többség a megválasztott összes települési képviselők több mint felének „igen” szavazatát jelenti. **A testület ülései nyilvánosak**, azaz ülésein bárki jelen lehet, zárt ülés csak kivételesen rendelhető el.

A képviselő-testület döntése a **rendelet és a határozat**.

Az önkormányzatok legjelentősebb **rendeletalkotási tárgyai**: SZMSZ, Településrendezési Szabályozási Előírások, szociális ellátásokról szóló rendelet, lakásrendelet, állattartási rendelet, költségvetési és zárszámadási rendelet, jelképekről, kitüntetésekről szóló rendelet, egyes közszolgáltatások díjairól szóló rendelet stb.

Határozatot egyedi ügyekben, illetve a testület irányítása alá tartozó szervezetekre vonatkozóan alkot a képviselő-testület. Ez utóbbit hívjuk normatív határozatnak.

*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 napirendi pontokhoz, 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, amelyeket ténylegesen ő kíván gyakorolni, és melyeket kíván átruházni szerveire. Az Möt. pontosan meghatározza, mely szervekre ruházható át a hatáskör: a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására (azzal a korlátozással, hogy önkormányzati hatósági ügyben nem ruházható rá hatáskör).

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

3.6. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉS AZ EGYÉB ÁLLAMI SZERVEK KAPCSOLATÁNAK FŐBB ELEMEI

Az önkormányzatok ugyan széles körű 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 megyei kormányhivatal ellenőrzi**. A Kormány a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős miniszter irányításával, a kormányhivatal útján biztosítja a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét. 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 vonatkozó). A kormány előterjesztésére, az **Alkotmánybíróság** véleményének ismeretében feloszlathatja az alkotmányellenesen működő képviselőtestületet. A **köztársasági elnök** írja ki az önkormányzati választások időpontját, megbízza az illetékes kormányhivatal vezetőjét – ha az Országgyűlés a helyi képviselő-testületet feloszlatja –, hogy az új képviselő-testület megválasztásáig terjedő időre gyakorolja azokat a feladatokat és hatásköröket, amelyeket a jogszabály a polgármesternek állapít meg, halaszthatatlan esetben döntsön olyan ügyekben, amelyek a képviselő-testület átruházható hatáskörei, illetve dönt a községeket érintő területszervezési kérdésekben, továbbá a község városává nyilvánításáról. A **kormány** szabályozási joga csak törvény felhatalmazása alapján érvényesül, önállóan kizárólag a köztisztviselők képesítési előírásait határozhatja meg.

Az önkormányzatokkal kapcsolatos kormányzati feladatok felelőse a helyi önkormányzatokért **felelős miniszter** (jelenleg a belügyminiszter) és a területi közigazgatásért felelős miniszter (jelenleg a Miniszterelnökséget vezető miniszter), ezzel kapcsolatban legjelentősebb feladata a magasabb szintű állami döntések előkészítése, illetve megyei kormányhivatalok irányításán keresztül az önkormányzatok törvényes működésének segítése. Az egyéb miniszterek jogszabályban határozzák meg az önkormányzatok által ellátott közszolgáltatások szakmai követelményeit, és e tekintetben ellenőrzési joguk, az önkormányzatnak pedig adatszolgáltatási kötelezettsége van.

4. KÖZIGAZGATÁS-FEJLESZTÉSI STRATÉGIA

2010-től kezdődően a közigazgatás-fejlesztés középtávú stratégiai kereteit a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program (közismert nevén: Magyar Program) határozta meg, amely rögzítette a közigazgatás-fejlesztés irányait. A Magyar Program megvalósításának gyakorlati tapasztalataira építve született meg a 2014 és 2020 közötti időszakra vonatkozó Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia, amely a Magyar Program részeként elindított reformokra épít, így a program folytatásának is tekinthető.

4.1. A KÖZIGAZGATÁSI VÁLTOZÁSOK ÉS A KÖZIGAZGATÁSI STRATÉGIAALKOTÁS FOLYAMATA

4.1.1. A közigazgatási változások

A közigazgatási változások két alapvető típusa a reform és az innováció. A reform felülről lefelé irányuló folyamat, amelyet a közigazgatás vezető szintje kezdeményez, és amely a közigazgatás egészét érinti. Ezzel szemben az innováció alulról fölfelé induló folyamat, amelyet az apparátus kezdeményez, és valamely részterületet érint.

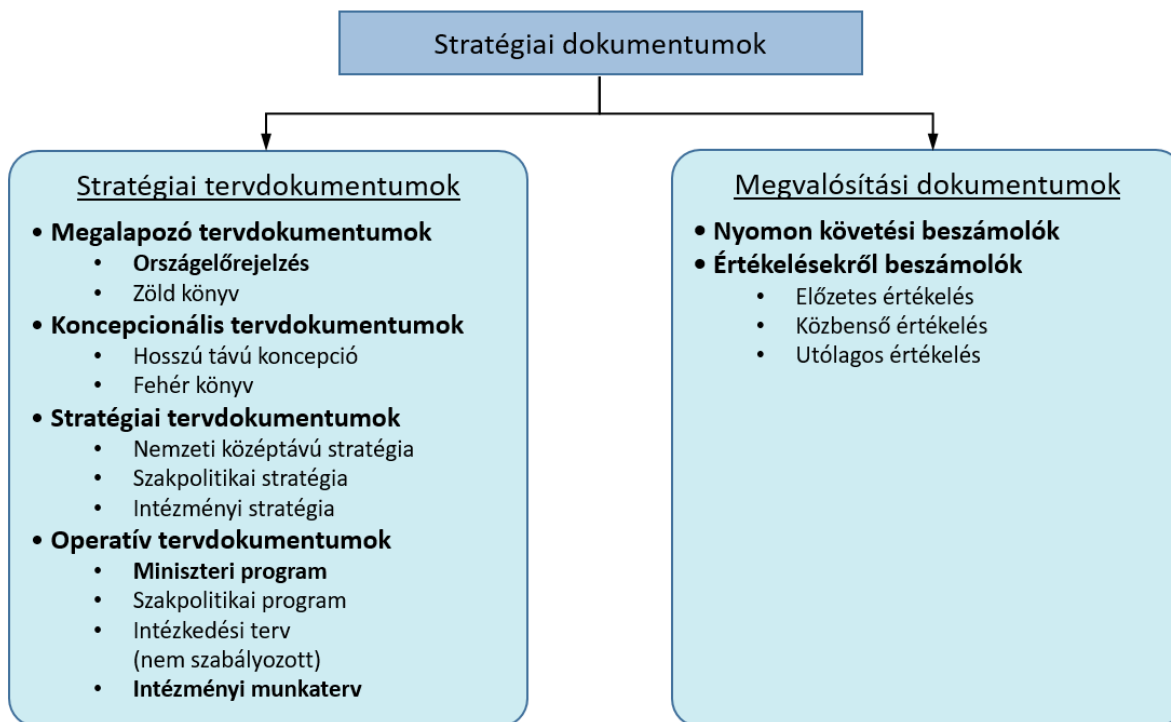
4.1.2. A közigazgatási stratégiaalkotás folyamata

A kormány 2012 elején elfogadta a kormányzati stratégiai irányításról szóló rendeletét, amelynek lényege, hogy a stratégiai szemlélet a közigazgatási tervezési tevékenység részévé váljon.

A **Kormányzati Stratégiai Irányítási Rendszer (KSIR) három lábon áll:**

1. egymásra épülő hosszú, közép- és rövid távú kormányzati tervdokumentumok kialakítása, amelyek szervesen összefonódnak a megvalósítással;
2. a megvalósítás nyomon követése és szükség szerinti beavatkozások biztosítása; valamint
3. a fentiek érvényesülését elősegítő tudásgyarapítás, eljárások, intézményi működési formák és segítő eszközök bevezetése és fenntartása.

A kormányzati stratégiai dokumentumok két csoportra, a tervdokumentumokra és a megvalósítási dokumentumokra bomlanak.



2. ábra: Stratégiai tervdokumentumok

A tervdokumentációk tervezési időtáv szerint bonthatók szét, és tartalmilag egymásra épülnek, ugyanakkor a vonatkozó rendelet meghatározza a kötelező dokumentumtípusokat is (félkövérrel szedettek).

4.3. A KÖZIGAZGATÁS- ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁS-FEJLESZTÉSI STRATÉGIA

A fejezetben bemutatjuk a 2014 és 2020 közötti közigazgatási reformintézkedések stratégiai megalapozását jelentő Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia (a továbbiakban: Stratégia) tervezési és végrehajtási alapelveit, célrendszerét, valamint a tervezett intézkedéseket.

4.3.1. A Stratégia tervezési és végrehajtási alapelvei

A kormány 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatával elfogadott Stratégia a Magyar Programban elindított reformokra épít, így annak mintegy folytatásaként is tekinthető. Ezt támasztja alá, hogy a közigazgatás egészének komplex fejlesztését célozza, nagy hangsúlyt fektetve a közigazgatás szervezési feltételeinek, illetve személyi állományának fejlesztésére, valamint a közszolgáltatások színvonalának javítására és az elektronikus támogatások fejlesztésére is.

A két tervdokumentumban meghatározott fejlesztési célok egymásra épülését úgy definiálja a dokumentum, hogy amíg a Magyar Program elsősorban az új közigazgatás jogi alapjait és szervezeti kereteit alakította ki, addig a Stratégia fő célkitűzése a szolgáltató állam megteremtése, amelyhez egyrészt a megkezdett intézkedések folytatására, a változások ütemének felgyorsítására és hatékonyabb végrehajtására van szükség, másrészt pedig az intézményi szempontok helyett immár a rendszer tartalmi elemeit kell előtérbe helyezni.

A Stratégia kapcsán fontos kiemelni, hogy a 2014–2020 közötti európai uniós támogatási ciklus kapcsolódó fejlesztéseinek tervezési és finanszírozási keretét biztosító Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Operatív Programban (KÖFOP) megvalósuló fejlesztéseknek a Stratégiában megfogalmazott célok megvalósulását kell szolgálniuk, ily módon tehát a KÖFOP stratégiai megalapozását ezen Stratégia jelenti.

A Stratégia lényeges alapelve, hogy a korábbi, döntően szabályozás-központú beavatkozások helyett összetett intézkedéseket javasol, és pontosan meghatározza a 2020-ig tartó fejlesztések eredményeként elérendő célértékeket (például adminisztratív terhek mértéke, ügyintézési idő, ügyfél-elégedettség-mérés alkalmazása stb.).

4.3.2. A Stratégia célrendszere

Az átfogó cél a **szolgáltató állam modelljének megvalósítása**. Ennek megfelelően három általános alcélt határoztak meg.

1. **Professzionális:** Legyenek megbízhatóak! *(A szervezeteknek úgy kell működniük, hogy kiszámíthatóságukkal és jogszerűségükkel, a közszolgálatot ellátó munkatársaknak pedig úgy kell dolgozniuk, hogy szakmai tudásukkal és etikus magatartásukkal az állami működés iránti bizalom alapkövei legyenek.)*
2. **Költséghatékony:** Szolgáltassanak versenyképesen! *(A szervezeteknek úgy kell működniük, hogy a felhasználóknak – az adófizetőknek és az ügyfeleknek – biztosítsanak nemzetközi összehasonlításban versenyképes szolgáltatást. Vagyis működjenek költségtakarékosan;*

olyan eljárási díjakat és illetékeket kérjenek, valamint olyan eljárási határidőkkel dolgozzanak, amelyek a magyarországi felhasználók számára előnyösek; szolgáltatassanak a polgárok, a közösségek és a gazdasági szereplők számára költséghatékony és elérhető közszolgáltatásokat, amelyek segítségével azok hozzáadott értéket termelhetnek.)

3. **Szervezett:** Legyenek ügyfélközpontúak! *(Működésük során úgy képviseljék a közérdeket, hogy ne okozzanak felesleges terheket az ügyfeleknek, hanem segítsék a munkájukat. A szervezetek menedzsmentjének fő szempontja a felhasználói elégedettség maximalizálása a korszerű és optimális működés elérése és fenntartása által. A szolgáltatás társadalmi költségét kell minimalizálni, ahol nemcsak maga a pénzben megjelenő költség, de az ügyfelek egyéb terhelése is figyelembe veendő.)*

4.3.3. A STRATÉGIA BEAVATKOZÁSI TERÜLETEI, INTÉZKEDÉSEI

Az alcélok megvalósítása érdekében négy intézkedést (beavatkozási területet) nevesít a Stratégia, amelyek a következők:

- a szolgáltató közigazgatás szervezési feltételeinek fejlesztése;
- a közigazgatás emberierőforrás-gazdálkodásának fejlesztése;
- a közszolgáltatások színvonalának javítása;
- az elektronikus támogatások fejlesztése (digitális állam felépítése).

A szervezési feltételek fejlesztésén belül a stratégia négy alintézkedést fogalmaz meg, amelyek a következők:

- a központi közigazgatási szervezetrendszer működési hatékonyságának növelése;
- a területi államigazgatás fejlesztése és észszerűsítése;
- az önkormányzatok szervezési feltételeinek fejlesztése;
- a hely- és időfüggetlen közigazgatási szolgáltatások fejlesztése.

Az emberierőforrás-gazdálkodás fejlesztésén belül a Stratégia az alábbi három nagy területet, alintézkedést rögzíti:

- az emberierőforrás-gazdálkodás egyes funkcióinak továbbfejlesztését,
- a közszolgálati életpályamodell fejlesztését, valamint
- az önkormányzati emberierőforrás-gazdálkodás fejlesztését.

A közszolgáltatások színvonalának javítását három alintézkedés keretében kívánja megvalósítani a Stratégia, amelyek a következők:

- az állam vagy az önkormányzatok által nyújtott közszolgáltatások szervezési feltételeinek javítása,
- a közszolgáltatásokhoz kapcsolódó bürokráciacsökkentés,
- elektronikus ügyintézés támogató szolgáltatások biztosítása a közszolgáltatások egyéb területén.

A Stratégia kiemelten fontos célja az e-közigazgatás fejlesztése, a digitális állam felépítése, a különböző nyilvántartások és rendszerek integráns, redundanciáktól és hibáktól mentes, együttműködő hálózatának kialakítása, amely megfelelő biztonságot garantálva, magas szinten és továbbfejleszhető módon biztosítja a közigazgatási szolgáltatásokat.

A Stratégia két fő, egymásra épülő fejlesztési területet azonosít: – az adatbázisok összehangolására irányuló fejlesztések, – az ügyfélközpontú közigazgatás informatikai támogatása.

Összefoglalás

A közigazgatás olyan szervezetrendszer, amelynek alapvető funkciója a törvényhozó szervek által meghatározott feladatok közhatalommal és egyéb szervezési eszközökkel történő végrehajtása, megvalósítása. A közigazgatási szervek két fő csoportját az államigazgatási és az önkormányzati szervek alkotják.

Az államigazgatási szervek lehetnek: vagy központi szervek (a kormány, a kormány munkáját segítő szervek, a minisztériumok, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rend védelmi szervek és az önálló szabályozó szervek), vagy területi és helyi szervek (megyei, járási és települési). Az államigazgatás központi szervei országos illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű tevékenységet végeznek, részt vesznek a kormányzati munkában, irányító, szabályozó, illetve végrehajtó típusú feladatokat látnak el.

Az Alaptörvény az önkormányzáshoz való jogot alapjogként definiálja. A helyi önkormányzás a helyi közügyek önálló, demokratikus intézése, a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlása. Az önkormányzati elven felépülő közigazgatási szervek települési (községi, városi, járásszékhely városi, megyei jogú városi, fővárosi, kerületi önkormányzatok) és területi (megyei önkormányzatok) szinten épültek ki.

II. FEJEZET

A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYA

1. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYÁNAK JELLEMZŐI, ELHATÁROLÁSA MÁS, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONYOKTÓL

A közigazgatási szerveknél dolgozók speciális jogviszonyban állnak, ugyanis rájuk külön jogszabályok, főként a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.) és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (Küt.), illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény (NAV szjtv.) vonatkoznak. A közszolgálati tisztviselők¹⁰ mind a magánszféra munkavállalóihoz,¹¹ mind pedig a közalkalmazottakhoz¹² képest többletjogosítványokat és -védelmet élveznek, ugyanakkor kötelezettségeik is szélesebb körűek.

A közszolgálati tisztviselők csoportosítása		
A központi és területi kormányzati igazgatási szerveknél dolgozók (Kit.)	– kormánytisztviselők	A minisztériumokban (mint pl. Belügy-minisztérium), a Miniszterelnöki Kormányirodában, a kormányzati főhivatalokban (mint pl. Központi Statisztikai Hivatal), a központi hivatalokban (mint pl. Oktatási Hivatal), a fővárosi és megyei kormányhivatalokban, illetve járási hivatalokban dolgozó kormánytisztviselők
Az önkormányzatoknál és néhány – a Kttv.-ben nevesített ¹³ – más szervnél dolgozók (Kttv.)	– kormánytisztviselők – kormányzati ügykezelők – köztisztviselők – közszolgálati ügykezelők	Az önkormányzatok polgármesteri hivatalaiban dolgozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők
A különleges jogállású szerveknél dolgozók (Küt.)	– köztisztviselők	Az autonóm államigazgatási szerveknél (mint pl. Gazdasági Versenyhivatalban), az önálló szabályozó szerveknél (mint pl. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnál), az államhatalmi szervek hivatalaiban (mint pl. Alkotmánybíróság Hivatalában), és egyéb, az előző csoportokba nem sorolható szerveknél (mint pl. Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán) dolgozó köztisztviselők

¹⁰ A fejezetben a közszolgálati tisztviselő fogalma alatt valamennyi, az alábbi táblázatban található személyi réteget értjük.

¹¹ Munkavállaló: szervezett munkavégzés keretében munkát végző személy. A munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

¹² A közalkalmazottak jogviszonyáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó szerveknél foglalkoztatottak, például: állami fenntartású iskolák tanárai vagy szociális intézetek (mint pl. a szociális otthonok) dolgozói.

¹³ Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Országgyűlés Hivatala, valamint az Országgyűlési Őrség köztisztviselőjének és közszolgálati ügykezelőjének közszolgálati jogviszonyára e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni [Kttv. 2. §].

A közzolgálati tisztviselők csoportosítása		
A Nemzeti Adó- és Vámhivatalban adóigazgatási területen dolgozók (NAV szjtv.)	– tisztviselői státuszú foglalkoztatottak	A Nemzeti Adó- és Vámhivatalban tisztviselői státuszban dolgozó foglalkoztatottak

1. táblázat: A közzolgálati tisztviselők csoportjai

A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők jogviszonyát **kormányzati szolgálati jogviszonynak**, a köztisztviselők és a közzolgálati ügykezelők jogviszonyát pedig **közzolgálati jogviszonynak** nevezzük. A tisztviselői státuszú adóigazgatási foglalkoztatottak **adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban** állnak.

A **kormánytisztviselők és a köztisztviselők** a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében ügyintézőként vagy vezetőként eljárva, a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket **érdemi döntésre előkészítik, illetve döntéseket hoznak**.

A **kormányzati ügykezelők és a közzolgálati ügykezelők** a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó **ügyviteli feladatot** (például iktatás, postázás) látnak el. Végül, a NAV szjtv. alapján tisztviselőknek nevezzük a **tisztviselői munkakört** betöltő, tisztviselői státuszú foglalkoztatottakat.

2. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐKRE VONATKOZÓ JOGI SZABÁLYOZÁS

A Kit. a központi kormányzati igazgatási szervezetekben (például minisztériumban, kormányzati főhivatalban vagy központi hivatalban) foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és a területi kormányzati igazgatási szervezetekben dolgozó kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. A törvény a központi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek rendelkezéseit írja le részletesen, és a többi személyi körrel kapcsolatban csak az ettől eltérő szabályokat tartalmazza. A Kttv. ezzel szemben elsősorban a helyi önkormányzatok képviselő-testületének hivatalaiban (polgármesteri hivatalban vagy közös önkormányzati hivatalban) dolgozó köztisztviselők és közzolgálati ügykezelők jogviszonyát szabályozza (eltekintve a szűk körben foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre vonatkozó főszabályoktól). A Kit. és a Kttv. nem háttérjogszabálya egymásnak. A Kttv. szabályait akkor kell alkalmazni a Kit. szerinti jogviszonyokra és jogviszony elemekre, ha azt a Kit. kifejezetten elrendeli vagy hatályának hiányáról rendelkezik.

A továbbiakban a tananyag a **Kttv. köztisztviselőkre** vonatkozó szabályai mellett **ügykezelőket érintő** eltérő rendelkezéseket mutatja be. Jelen tananyag a Kttv. szerinti kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a Kit. alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a Küt. alapján foglalkoztatott köztisztviselőkre, valamint a NAV szjtv. tisztviselőire vonatkozó rendelkezésekre kifejezetten nem tér ki.

3. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

3.1. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ALANYAI

A közszerolgalati jogviszony egyik alanya az állam nevében közszerolgalati jogviszonyt létesítő **közigazgatási szerv, mint munkáltató**. A munkáltatói jogokat – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (például jegyző), illetve a képviselő-testület gyakorolja.

A közszerolgalati jogviszony másik alanya a **köztisztviselő**, illetve a **közszerolgalati ügykezelő**.



3. ábra: A közszerolgalati jogviszony alanyai

3.2. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZÚNÉSE

3.2.1. A köztisztviselők jogviszonyának keletkezése

A jogviszony közbizalmi jellege megnyilvánul a jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályokban is.

A jogviszony létesítésének feltételei:

- **Általános feltételek:** magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább érettségi végzettség, valamint ha a közigazgatási szerv feladatkörébe tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelése, felügyelete, gondozása vagy gyógykezelése tartozik, egyéb (büntetőjogi vonatkozású) kizáró feltételek hiánya.
- **Különös feltételek:** idegennyelv-ismeret, meghatározott iskolai végzettség, szakképesítés, közigazgatási gyakorlat, vagyonnyilatkozat-tétel, nemzetbiztonsági ellenőrzés stb.

Az általános feltételek alól nem adható felmentés.

A köztisztviselők közszerolgalati jogviszonya **kinevezéssel** és annak elfogadásával, főszabály szerint **határozatlan időre** jön létre. Tartósan távol lévő helyettesítésére vagy meghatározott feladat ellátására határozott időre is létesíthető jogviszony, de csak az alkalmazási feltételeknek megfelelő személlyel. A kinevezéssel kapcsolatos minden jognyilatkozatot **írásba kell foglalni**.

A kinevezésnek tartalmaznia kell:

- a közigazgatási szerv megnevezését;
- a köztisztviselő nevét;

- a munkakör, feladatkör¹⁴ meghatározását;
- a köztisztviselő besorolásának¹⁵ és illetményének meghatározását; – az illetmény alapilletményhez viszonyított beállási szintjét;¹⁶
- a munkavégzés helyét;
- az előmenetelhez előírt kötelezettséget;
- a jogviszony kezdetének napját;
- a munkáltató aláírását;
- a köztisztviselő nyilatkozatát a kinevezés elfogadásáról.

A fentiekén túl a kinevezési okmány a jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet (például részmunkaidő meghatározása, próbaidő stb.).

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

A köztisztviselőnek kinevezésekor **esküt** kell tennie, melynek szövegét a Kttv. írja elő. Eskütel hiányában a köztisztviselő nem állítható szolgálatba, erre bárki hivatkozhat.

A kinevezési okmányhoz csatolni kell a **munkaköri leírást** is.

A **kinevezéssel egyidejűleg** a köztisztviselőt **tájékoztatni kell** az irányadó munkarendről, a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fizetési 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.

3.2.2. A köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, megszüntetése

A közzolgálati jogviszonynak a munkaviszonyhoz képesti sajátos jellege a jogviszony megszüntetése során is megmutatkozik. A köztisztviselői életpálya egyik biztosítója, hogy a közzolgálati jogviszonyt csak kivételesen, a törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet megszüntetni.

A többi foglalkoztatási jogviszonyhoz hasonlóan a közzolgálati jogviszony esetében is különbséget kell tennünk a megszűnési és megszüntetési esetek között. **Megszűnésre a jogviszony alanya-
inak akaratától függetlenül kerül sor**, míg a **megszüntetés mindig akaratlagos cselekmény
eredménye**.

A köztisztviselő jogviszonya **megszűnik** többek között az alábbi esetekben:

- a köztisztviselő halálával;
- a kinevezésben meghatározott idő leteltével;
- a hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel;
- a 70. életév betöltésével;
- a törvény erejénél fogva, a Kttv.-ben meghatározott esetekben;
- a közigazgatási szerv jogutód nélküli megszűnésével;

¹⁴ A közigazgatási szerveknél betölthető feladatköröket és a betöltésükhöz szükséges iskolai végzettségeket kormányrendelet határozza meg.

¹⁵ A köztisztviselőket iskolai végzettségük alapján osztályokba (felsőfokú végzettségű I. besorolási osztály, érettségi végzettségű II. besorolási osztály), a közzolgálatban töltött idejük alapján pedig fizetési fokozatokba soroljuk.

¹⁶ A köztisztviselő illetményét az illetménytáblában lévő úgynevezett alapilletményhez képest meghatározott százalékban fölfelé és lefelé is el lehet téríteni.

- ha a köztisztviselő a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte.

A közszolgálati jogviszony törvény erejénél fogva történő megszűnése általában valamilyen törvényi kötelezettség teljesítésének elmulasztásából adódik, mint például a közigazgatási alapvizsga letételének elmaradása, vagy nyilatkozat tételének elmulasztása miatt.

A közszolgálati jogviszony **megszüntetésének esetei:**

- a felek közös megegyezése;
- áthelyezés;
- lemondás;
- felmentés;
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

*Elsősorban a köztisztviselő érdekét szolgálja az, hogy a közszolgálati jogviszony a munkáltató és köztisztviselő **közös megegyezésével** is megszüntethető. Közös megegyezéssel történő megszüntetés lehetséges azonnali hatállyal, illetve egy későbbi időpontban. Közös megegyezéssel történő megszüntetés esetében nem jár végkielégítés.*

*A köztisztviselő bármikor **lemondhat** közszolgálati jogviszonyáról. A munkáltató a lemondás elfogadását nem tagadhatja meg, a lemondást nem kell megindokolni.*

*A Kttv. részletesen szabályozza azokat az okokat, amelyek alapján a közigazgatási szerv **felmentéssel megszüntetheti** (például létszámcsökkentést kell a hivatali szervezetben végrehajtani, és emiatt a köztisztviselő munkaköre megszűnik), illetve azokat az okokat, amelyek alapján felmentéssel **meg kell szüntetnie** a közszolgálati jogviszonyt (például a köztisztviselő munkavégzése nem megfelelő). Felmentés esetén a köztisztviselőnek két hónap felmentési idő jár, amelynek legalább a felére mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. A köztisztviselő felmentés esetén végkielégítésre is jogosult, kivéve, ha például nem megfelelő munkavégzés miatt mentették fel.*

*A felmentett köztisztviselők elhelyezkedését, a közigazgatásban való megtartásukat szolgálja a **tartalékállomány** intézménye. A tartalékállományba helyezett köztisztviselő adatait a személyügyi központ kezeli a felmentés idejéig, abból a célból, hogy számára másik közigazgatási szervnél a képzettségének és besorolásának megfelelő állást ajánljanak fel.*

3.3. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA

A Kttv. a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmát, a kormánytisztviselőket megillető jogokat és az őket terhelő kötelezettségeket **a kormányzati szolgálati jogviszony tartalma** címszó alatt foglalja össze (ez irányadó a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre is).

3.3.1. 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 többletkövetelmények, amelyek – az általános munkavégzési kötelezettségek mellett – mint többletkötelezettségek nagyban hozzájárulnak ahhoz, hogy a köztisztviselők tevékenységét ne pusztán munkavégzésnek, hanem szolgálatnak tekintsük.

A köztisztviselők munkavégzéséhez kapcsolódó **kötelezettségek:**

- feladataikat a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal;
- pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni;
- kötelesek az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejük alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni;
- munkájukat személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- 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, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. **Megtagadhatja az utasítást**, ha annak végrehajtása az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, illetve ha jogszabályba, vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne. A köztisztviselő **köteles az utasítást adó figyelmét felhívni**, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Az utasítástól való eltérést a munkáltatónak azonnal jelezni kell.

A felsőfokú végzettségű köztisztviselőnek a kinevezésétől számított egy éven belül, a középfokú végzettségű köztisztviselőnek két éven belül **közigazgatási alapvizsgát** kell tennie. A felsőfokú végzettségű köztisztviselő a kinevezéstől számított három éven belül **közigazgatási szakvizsga** letételére is kötelezett.

*A közigazgatás átláthatóságát, a korrupció megelőzését szolgálja a **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség** bevezetése. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tételesen felsorolja azoknak a körét, akik kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni (például vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő). A kötelezettség a közös háztartásban élő hozzátartozókra is kiterjed. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása a jogviszony megszüntetését vonja maga után.*

*A köztisztviselő köteles megtartani a **minősített adatot** (korábbi nevén: állami és szolgálati titkot). Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.*

3.3.2. A köztisztviselők jogai

A köztisztviselő sajátos jogai nyilvánulnak meg a munkaidőnek, a túlmunkavégzésnek, és a szabadság mértékének szabályozásában. A köztisztviselő heti munkaideje általános szabály szerint negyven óra, rendkívüli esetben azonban a köztisztviselő ezen felül is köteles munkát végezni. A rendkívüli munkavégzést a köztisztviselő kérésére írásban kell elrendelni.

A köztisztviselőt **évi huszonöt munkanap alapszabadság illeti meg**. Az alapszabadságon felül – besorolásától függően, illetve a törvényben meghatározott egyéb esetekben (például egészségkárosodás) – pótszabadságra is jogosult.

A köztisztviselőt a munkáltató írásban értékeli. A **teljesítményértékelés** alapján a köztisztviselőnek jutalom fizethető. Legalább két teljesítményértékelés együttes eredménye adja a köztisztviselő **minősítését**.

A köztisztviselő felelősségre vonása csak szabályozott rendben, eljárási garanciák mellett történhet, sérelem esetén bírósághoz fordulhat.

A köztisztviselőknek alanyi joguk van az **előmenetelhez**, valamint az ehhez előírt képzéshez, továbbképzéshez.

A köztisztviselők illetménytáblája besorolási osztályokra és fizetési fokozatokra oszlik.

A közszolgálati jogviszonyban kétféle **besorolási osztályt** különböztetünk meg: – I. besorolási osztályba kerülnek a felsőfokú végzettségűek, – II. besorolási osztályba pedig a érettségi végzettségűek.

A besorolási osztályokat besorolási fokozatokra és fizetési fokozatokra osztják, amelyekbe a közszolgálatban eltöltött idő alapján kerül besorolásra a köztisztviselő. A köztisztviselő **illetménye alapilletményből**, valamint – a törvényben meghatározott feltételek esetén – **illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll**. Az illetmény kifizetésének költségét a munkáltató viseli, a fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére bankszámla-hozzájárulás adható.

Az egyéb juttatások rendszere a közszolgálati pálya vonzerejét növeli (például jubileumi jutalom, cafeteria).

3.4. AZ ÜGYKEZELŐKRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A Kttv. megfogalmazásában **ügykezelő** az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Fontos, hogy az ügykezelő és a köztisztviselő közötti megkülönböztetés alapja a tevékenység jellege, nem pedig az iskolai végzettség szintje.

A Kttv.-nek a kormányzati ügykezelőkre (lásd VI. Fejezet) vonatkozó fejezete csak azokat a rendelkezéseket tartalmazza, **amelyek eltérnek a Kttv. kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályaitól**, minden más esetben rájuk is ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a kormánytisztviselőkre. A közszolgálati ügykezelők jogviszonyára a kormányzati ügykezelőkre vonatkozó rendelkezéseket nem lehet alkalmazni. Ugyanez az analógia alkalmazható a köztisztviselők és a közszolgálati ügykezelők viszonyában is. Tehát vannak olyan szabályok, amelyek a köztisztviselőkre még alkalmazhatók, de a közszolgálati ügykezelőkre már nem vonatkoznak. Így például nem lehet alkalmazni a szabadságra vonatkozó egyes rendelkezéseket [Kttv. 101. § (1)-(5) bek.], a kormánytisztviselők besorolására vonatkozó szabályokat [Kttv. 116-117. §, 118. § (1)-(2) bek., 119-124. §], vagy a teljesítményértékelésre, minősítésre (Kttv. 130. §) vonatkozó rendelkezéseket.

Az ügykezelők **alkalmazási feltétele** (a büntetlen előélet, a cselekvőképesség és a magyar állampolgárság mellett) a legalább **középszintű szakképesítés** megléte, valamint, ha az államigazgatási szerv feladatkörébe tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelése, felügyelete, gondozása vagy gyógykezelése tartozik, egyéb (büntetőjogi vonatkozású) kizáró feltételek hiánya. A minimálisan megkövetelt iskolai végzettség szintje nem jelenti azt, hogy ettől magasabb iskolai végzettségű személlyel ne lehetne ügyviteli feladat ellátására közszolgálati jogviszonyt létesíteni. A köztisztviselőktől eltérően ugyanakkor a magyar állampolgárság alól felmentés adható, ugyanis ügykezelői munkakörre közszolgálati jogviszony – a jogszabály által meghatározott fontos és bizalmas

munkakör, valamint az ügykezelői osztályvezetői kinevezés kivételével – szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személlyel, vagy az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban részt vevő ország állampolgárával is létesíthető, ha az illető a feladatkör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik.

Az ügykezelőnek a közzszolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül **ügykezelői alapvizsgát** kell tennie. Ha az ügykezelő az alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül sem teszi le, jogviszonya megszűnik. Nem kell ügykezelői alapvizsgát tennie annak, aki közgazdasági szakképző iskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, illetve közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik.

Ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére **ügykezelő osztályvezető** nevezhető ki.

Az ügykezelő tevékenységét legalább öt évenként **értékelni kell**. Az értékelés szempontjait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

Az ügykezelő **illetményét** a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni az ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét. Ennek megfelelően kell megállapítani az ügykezelő osztályvezető illetményét is úgy, hogy illetménye ne legyen kevesebb, mint a vezetése alá tartozó ügykezelők illetménye. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontokat a közzszolgálati szabályzatban kell rögzíteni.

Az ügykezelőnek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége akkor keletkezik, ha a hivatali szervezet vezetője az általa betöltött munkakört fontos és bizalmas munkakörnek minősítette. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása megakadályozza a jogviszony létesítését, a közzszolgálati jogviszony fennállása esetén pedig a jogviszony megszüntetéséhez vezet.

Az ügykezelők **alapszabadságának mértéke évi húsz munkanap**, amely a betöltött életevek számának növekedésével fokozatosan – legfeljebb harminc munkanapra – emelkedik.

Az ügykezelő jogviszonya megszűnése esetén nem helyezhető tartalékállományba.

Összefoglalás

A tág értelemben vett közzszolgálat munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony. A gazdasági szférában keletkezett munkaviszonyokat a munka törvénykönyve, a közzszolgálati jogállásokat pedig külön törvények (Kttv., Kit., Küt., NAV szjtv.) szabályozzák. A központi és területi kormányzati igazgatási szervekben kormánytisztviselők, az önkormányzatoknál köztisztviselők és közzszolgálati ügykezelők, míg a különleges jogállású szerveknél szintén köztisztviselők dolgoznak. Az ügykezelők a Kttv. hatálya alá tartoznak, de nem kormány- vagy köztisztviselők. Az ügykezelő és a kormány- vagy köztisztviselő közötti megkülönböztetés alapja az általuk ellátott tevékenység jellege, nem az iskolai végzettségük. A Kttv.-nek az ügykezelőkre vonatkozó fejezetei csak azokat a rendelkezéseket tartalmazzák, amelyek eltérnek a köztisztviselőkre vonatkozó szabályoktól.

A közzszolgálati jogviszony egyik alanya a közigazgatási szerv, mint munkáltató, másik alanya a köztisztviselő, illetve a közzszolgálati ügykezelő, mint munkavállaló. A közzszolgálati jogviszony létrejöttének általános és különös feltételei vannak. A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel jön létre. A jogviszony csak kivételesen, a törvényben meghatározott esetekben szűnhet meg. A jogviszony tartalma a köztisztviselőket megillető jogokból és terhelő kötelezettségekből áll. A köztisztviselőnek vannak általános – minden munkaviszonyra jellemző – kötelezettségei, és sajátosan, a közzszolgálati létből eredő többletkötelezettségei.

III. FEJEZET

A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI¹⁷

1. A KÖZIGAZGATÁSI JOGALKALMAZÁS, A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS, A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSJOG FOGALMA

A közigazgatás egyik legjellemzőbb cselekvése a hatósági **jogalkalmazó tevékenység**: az adott ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szerv jogszabályok alapján hozza meg döntését. Tipikusan így kerül kapcsolatba a közigazgatási hatóság az ügyfelekkel, így például útlevelet állít ki, erkölcsi bizonyítvány ad, bejegyzi a tulajdonjogot ingatlan-nyilvántartási eljárásban, vagy a jogellenes cselekmények esetén bírságot szab ki.

Az eljárás fogalma alatt nagyon leegyszerűsítve eljárási cselekmények és döntések láncolatát értjük. A **közigazgatási eljárás** esetében ezekre a cselekményekre és döntésekre a közigazgatási szervek működése során kerül sor. A közigazgatási eljárásnak **különböző fajtái vannak**. Az eljárásokat csoportosíthatjuk azon az alapon is, hogy milyen jogviszony keretei közt kerül rájuk sor. Így megkülönböztethetünk külső eljárást, a közigazgatási szervezetrendszeren belüli eljárást és az eljáró szervek belüli (ügyviteli) eljárást. Ezek közül a legnagyobb jelentősége a **külső, hatósági eljárásnak** van, amikor a közigazgatási hatóság és az ügyfél között jön létre jogviszony, ezért a közigazgatási eljárást gyakran azonosítják a közigazgatási hatósági eljárással. A **közigazgatási eljárási jogot** azok a jogi normák alkotják, amelyek a közigazgatási eljárás cselekményeit, az eljárási cselekmények rendjét, az eljárásban részt vevők jogait és kötelezettségeit szabályozzák. A közigazgatási hatósági eljárásra vonatkozó legfontosabb szabályokat a 2016. december 6-án elfogadott, 2016. december 14-én kihirdetett, és 2018. január 1-jén hatályba lépett **általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: **Ákr.**) tartalmazza. Ez a törvény csak az általános, tehát a közigazgatási hatósági ügyekben tipikusan alkalmazandó rendelkezéseket határozza meg. Az Ákr. mellett vannak speciális, ágazati, szakigazgatási eljárási szabályok is, amelyek azokat az eljárási kérdéseket szabályozzák, amelyek csak meghatározott közigazgatási ügyben vagy ügycsoportban merülnek fel. Ezen különös eljárási szabályok az Ákr.-rel együttesen alkotják a közigazgatási eljárási jogot.

¹⁷ E tananyag rész alapjául szolgált, lásd részletesen: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény magyarázatát, PETRIK Ferenc (szerk.): *Az általános közigazgatási rendtartás magyarázata, A közigazgatási eljárás szabályai I.*, HVG Orac Kiadó, Budapest, 2017., BOROS Anita – DARÁK Péter (szerk.): *Az általános közigazgatási rendtartás szabályai*. Nemzeti Közszerzői Egyetem, Budapest, 2018., BALOGH-BÉKESI Nóra: *Alapelvek a közigazgatási hatósági eljárásban*. *Új Magyar Közigazgatás*, 2016. 8. évfolyam, 4. szám, 12–17.; BOROS Anita: *Javaslatok a közigazgatási hatósági eljárás (újra)szabályozásához*. *Új Magyar Közigazgatás*, 2016. 8. évfolyam, 4. szám, 1–11.; Az Ákr. újításait lásd: HAJAS Barnabás: *Általános közigazgatási rendtartás, Ket. kontra Ákr.* *Új Magyar Közigazgatás*, 2016. 8. évfolyam, 4. szám, 18–25., A fogalmak vonatkozásában felhasználtuk: PATYI András (szerk.): *Hatósági eljárásjog a közigazgatásban*, Dialóg Campus Kiadó, Budapest–Pécs, 2012., POLLÁK Kitti (szerk.): *Közigazgatási eljárások*, Nemzeti Közszerzői Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet, Budapest, 2016., VÉRTESY László: *ÁKR-képzés kormányablak ügyintézők számára*. Nemzeti Közszerzői Egyetem, Budapest, 2018., PATYI András – VARGA Zs. András: *A közigazgatási eljárásjog alapjai és alapelvei, Institutiones administrationis, A magyar közigazgatás és közigazgatási jog általános tanai, V. kötete*, Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2019. és GYURITA E. Rita – HULKÓ Gábor – JÓZSA Fábián – LAPSÁNSZKY András – VARGA Zs. András: *A közigazgatási hatósági eljárásjog jogintézményei, Institutiones administrationis, A magyar közigazgatás és közigazgatási jog általános tanai, VI. kötete*, Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2019. munkáit.

2. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALAPELVEI ÉS HATÁLYA

2.1. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALAPELVEI

Az **alapelvek** a hatósági jogalkalmazásban elsősorban hézgapótló szerepet töltenek be, valamint segítséget nyújtanak a jogszabály szövegének helyes értelmezéséhez. A közigazgatási hatósági eljárásokban összhangban az **Alaptörvény tisztességes eljáráshoz való alapvető jog** rendelkezéseivel az eljárás minden résztvevője a rá irányadó szabályoknak megfelelően és az eljárás minden szakaszában az alapelvek érvényre juttatásával jár el.

Az Ákr. alapelveinek nagy része a közigazgatási hatóságokkal szemben támasztott követelményeket fogalmaz meg. A **jogszerűség elve** keretében a közigazgatási hatóság jogszabály felhatalmázása alapján, hatáskörét a jogszabály keretei között, rendeltetésszerűen gyakorolva jár el. A hatóság a hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség, az ügyféllel való együttműködés és a jóhiszeműség követelményeinek megfelelően, a törvény előtti egyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményét megtartva, indokolatlan megkülönböztetés és részrehajlás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidőn belül, észszerű időben jár el.

Az Ákr. pontosan meghatározza azt is, hogy mit ért **officialitás, azaz hivatalbóliség elve** alatt: a hatóság a kizárólag kérelemre indítható eljárások kivételével hivatalból eljárást indíthat, a kérelemre indult eljárást jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén folytathatja. Továbbá a közigazgatási hatóság hivatalból állapítja meg a tényállást, határozza meg a bizonyítás módját és terjedelmét, valamint felülvizsgálhatja a saját és a felügyelete alá tartozó hatóság döntését és eljárását.

Az Ákr. hangsúlyozza a **hatékonyság elvét** is, amely értelmében a hatóság úgy kell, hogy szervezze tevékenységét, hogy az az eljárás valamennyi résztvevőjének a legkevesebb költséget okozza, és – a tényállás tisztázására vonatkozó követelmények sérelme nélkül, a fejlett technológiák alkalmazásával – az eljárás a lehető leggyorsabban lezárható legyen.

Találkozhatunk azonban olyan alapelvekkel is, amelyek nem a hatóságra, hanem az ügyfélre illetve az eljárás egyéb résztvevőjére vonatkoznak. Az ügyfelet megilleti a **nyilatkozattételi jog**, azaz az eljárás során bármikor nyilatkozatot, észrevételt tehet.

Az eljárás valamennyi résztvevője köteles jóhiszeműen eljárni és a többi résztvevővel együttműködni. Az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője **jóhiszeműségét** az eljárásban vélelmezni kell. A rosszhiszeműség bizonyítása a hatóságot terheli. Az Ákr. nem határozza meg kit tekint jóhiszeműnek, de részletez néhány olyan esetet, mikor az adott személy rosszhiszemű: így például az akinek, magatartása a hatóság megtévesztésére vagy a döntéshozatal, illetve a végrehajtás indokolatlan késleltetésére irányul.

2.2. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY HATÁLYA

A **hatály** fogalma alatt a jogi norma alkalmazhatóságát értjük. A hatálynak öt fajtája különböztethető meg: az időbeli hatály, a területi hatály a tárgyi hatály, a szervei hatály és a személyi hatály.

Az **időbeli hatály** azt az időtartamot jelenti, amelyen belül a jogszabályt alkalmazni kell. Az **Ákr. 2018. január 1-jén** lépett hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszítette a közigazgatási hatósági

eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (közismert rövidítéssel Ket.). Az Ákr.-t a hatálybalépését követően indult és a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

A **területi hatály** azt a földrajzi területet jelöli, amelyen a jogszabályt alkalmazni kell. Az Ákr. területi hatálya főszabályként **Magyarországra** vonatkozik.

A **tárgyi hatály** meghatározza, hogy milyen ügyekben lehet alkalmazni a jogszabályt. Az Ákr. tárgyi hatálya kapcsán kimondja, hogy a törvény rendelkezéseit **közigazgatási hatósági ügyben és a hatósági ellenőrzés során** kell alkalmazni. **Közigazgatási hatósági ügy** az, amelynek intézése során a hatóság döntésével az ügyfél jogát vagy kötelezettségét megállapítja, jogvitáját eldönti, jogsértését megállapítja, tényt, állapotot, adatot igazol vagy nyilvántartást vezet, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti. Egyes esetekben az **Ákr. önmaga zárja ki rendelkezéseinek alkalmazását**. Ezeket az eljárásokat **kivett eljárásoknak** nevezzük. Ilyen eljárás például a szabálysértési eljárás, a választási eljárás, a népszavazás kezdeményezés és a népszavazási eljárás, az adó-, valamint vámigazgatási eljárás és menekültügyi és idegenrendészeti, valamint – az állampolgársági bizonyítvány kiadásának kivételével – az állampolgársági eljárás.

A **szervi hatály** azt mutatja meg, hogy mely személyek, szervek eljárásában kell alkalmazni az adott jogszabályt. Az Ákr. szervi hatályra vonatkozó része definiálja, hogy mely szerveket kell **közigazgatási hatóságnak** tekinteni. A hatóság az a szerv, szervezet vagy személy, amelyet (akit) törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati hatósági ügyben önkormányzati rendelet hatósági hatáskör gyakorlására jogosít fel vagy jogszabály hatósági hatáskör gyakorlására jelöl ki. A hatóságtól a hatáskörébe tartozó ügy nem vonható el.

A **személyi hatály** azt jelöli meg, hogy a jogszabály rendelkezései mely természetes és jogi személyekre vonatkoznak, kikre állapít meg jogokat és kötelezettségeket. **Az Ákr. személyi hatálya** elsősorban az **ügyfélre**, továbbá az **eljárás egyéb résztvevőire**: a tanúra, a hatósági tanúra, a szakértőre, a tolmácsra, a szemletárgy birtokosára és az ügyfél képviselőjére terjed ki.

Ügyfél az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek (amelynek) jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz, vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak. **Meghatározott ügyfajtában** törvény vagy kormányrendelet megállapíthatja azon személyek és szervezetek körét, akik az előbb ismertetett „érintettség” **vizsgálata nélkül is**, a jogszabály erejénél fogva ügyfélnek minősülnek. Az Ákr. az ügyfélre vonatkozó szabályok közt rendelkezik az **eljárási képességről** is. **A természetes személy ügyfél akkor rendelkezik eljárási képességgel**, ha az ügy tárgyára tekintettel **cselekvőképességnek minősül**. Ennek meglétét a hatóság kötelezettsége vizsgálni, ha ennek hiányát állapítja meg a hatóság, akkor az eljárásba az ügyfél helyett a törvényes képviselőjét vonja be, vagy ügygondnok kirendeléséről gondoskodik.

Az **ügyfél képviselő** a közigazgatási hatósági eljárásban vagy azért kerül sor, mert az ügyfél nem tud személyesen eljárni, vagy azért, mert az ügyfél nem rendelkezik az eljáráshoz szükséges ismeretekkel – és ezért megbíz valakit, hogy helyette vagy mellette az eljárásban részt vegyen (amennyiben az ügyfél személyes eljárását törvény nem írja elő).

A **képviselő** három fajtája közé tartozik egyrésztől, a **törvényes képviselő**, amely esetében a képviselői jogkört jogszabály rendelkezése, bírósági vagy hatósági rendelkezés határozza meg. Törvényes képviselője egyrészt azoknak a természetes személyeknek van, akik nem eljárásképesek, másrészt pedig a jogi személyeknek és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek.

Az **ügygondnoki képviselő** akkor kerül sor, ha természetes személy ügyfél ismeretlen helyen tartózkodik, vagy ha nem tud az ügyében eljárni és nincs törvényes képviselője vagy meghatalmazottja.

A **meghatalmazotti képviselet** a harmadik képviseleti fajta. A meghatalmazást vagy megbízást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni vagy jegyzőkönyvbe kell mondani. Főszabály szerint, ha a meghatalmazásból más nem tűnik ki, a meghatalmazás az eljárással kapcsolatos valamennyi nyilatkozatra és cselekményre kiterjed. A képviseleti jogosultságot a hatóság mindig megvizsgálja.

3. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZAKASZAI

A közigazgatási hatósági eljárásnak a következő szakaszait különböztetjük meg:

- Alapeljárás vagy elsőfokú eljárás, amelynek funkciója az elsőfokú döntés előkészítése és meghozatala. Ez az eljárási szakasz minden hatósági aktus meghozatala során nélkülözhetetlen.
- Jogorvoslati szakasz, amely nem szükségszerű eleme az eljárásnak, csak akkor kerül rá sor, ha a határozatot az ügyfél jogorvoslati kérelemmel megtámadja, vagy ha a döntést jogszabálysértés megszüntetése érdekében hivatalból felülvizsgálják.
- Végrehajtási eljárás, amelyre akkor kerül sor, ha az ügyben született végrehajtható, végleges, kötelezettség tartalmú döntést az ügyfél önként nem teljesíti, ezért a határozat végrehajtása érdekében állami kényszert kell alkalmazni. Ez is csak esetleges szakasza az eljárásnak.

Szintén esetleges, többnyire az alapeljárást megelőző szakasz a **hatósági ellenőrzés**. A hatóság hatósági ellenőrzés keretében – a hatáskörének keretei között – ellenőrzi egyrészt a jogszabályban foglalt rendelkezések betartását, másrészt a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését. A hatósági ellenőrzés hivatalból illetve az ügyfél kérelmére is indulhat. A hatóság a hatósági ellenőrzést valamilyen hatósági aktussal fejezi be. A hatóság a hatósági ellenőrzés eredményeképpen vagy azt állapítja meg, hogy a címzettek a jogszabályban foglalt rendelkezéseket betartották, illetve a végrehajtható döntésben foglaltakat teljesítették, vagy azt, hogy a címzettek megsértették a jogszabályban foglalt rendelkezéseket, illetve a végrehajtható döntésben foglaltakat. Ha a hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztal, megindítja az eljárást, vagy ha a feltárt jogsértés miatt az eljárás más szerv illetékességébe tartozik, annak eljárását kezdeményezi.

Az Ákr. az eljárás szakaszai szerint tagolódik. Természetesen vannak olyan szabályok, amelyek valamennyi eljárási szakaszra vonatkoznak így például az alapelvek, az Ákr. hatályára vonatkozó rendelkezések, az Alapvető rendelkezések, illetve az elsőfokú eljárás egyes szabályai.

3.1. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Ákr. Alapvető rendelkezések részében olyan jogintézmények kerültek rögzítésre, amelyeket az eljárás valamennyi szakaszában figyelembe kell venni.

Az eljárási kötelezettség

A hatóság egyrészt a **hatáskörébe tartozó ügyben az illetékességi területén**, másrészt **kijelölés alapján** köteles eljárni. Abban az esetben, ha a hatóság – a jogszerű hallgatás esetét kivéve –

eljárási kötelességének az ügyintézési határidőn belül nem tesz eleget, a jogszabályban meghatározott felügyeleti szerve az eljárás lefolytatására utasítja. Ha a hatóságnak nincs felügyeleti szerve vagy a felügyeleti szerv nem intézkedik, a hatóságot a közigazgatási bíróság kötelezi az eljárás lefolytatására.

Hatáskör és illetékesség

Három fogalmat szükséges meghatározni: egyrészt a joghatóság, másrészt a hatáskör, végül az illetékesség fogalmát.

A **joghatóság** nemzetközi hatáskörnek is nevezhető, mivel a joghatósági szabályok a közigazgatási döntési jogkörök államok közötti megosztását határozzák meg. A hatósági ügyeknek a magyar közigazgatási hatóságok közötti megosztását mutatja meg a **hatáskör**. A hatóság hatáskörét **jogszabály állapítja meg**.

Az **illetékesség** fogalma a hatósági ügyeknek az azonos hatáskörű magyar hatóságok közötti területi megosztásával függ össze. Az eljárásra – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az a hatóság **illetékes**, amelynek területén az ügy tárgyát képező ingatlan fekszik, ennek hiányában a tevékenységet gyakorolják vagy gyakorolni kívánják, ennek hiányában a jogellenes magatartást elkövették.

Ha az előbb ismertetett illetékességi okok alapján nem állapítható meg az illetékes hatóság, a kérelmező ügyfél választása szerint lakóhelye vagy tartózkodási helye (a továbbiakban együtt: lakcíme), illetve székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes hatóság jár el. Abban az esetben, ha az ügyfél lakcíme ismeretlen vagy nem rendelkezik magyarországi lakcímmel, akkor az ügyfél utolsó ismert hazai lakcíme alapján kell megállapítani az illetékességet. Ha ezek alapján sem állapítható meg az illetékes hatóság, az eljárásra az adott ügyfajtában a fővárosban eljárásra jogosult hatóság jár el.

A hatóság a joghatóságát, hatáskörét és illetékességét az **eljárás minden szakaszában hivatalból köteles vizsgálni**. Abban az esetben, ha a **hatóság hatáskörének vagy illetékességének a hiányát észleli**, akkor vagy **átteszi az ügyet** az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz, ha az kétséget kizáróan megállapítható; vagy ha ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság nem állapítható meg, akkor a **kérelmet visszautasíthatja, vagy az eljárást megszüntetheti**.

Előfordulhat olyan eset, hogy a közigazgatási hatóságok között **hatásköri, illetékességi vita** alakul ki, mert több hatóság állapította meg hatáskörét és illetékességét, vagy ezek hiányát. Ilyenkor a vitában érintett hatóságok kötelesek egymás között azonnal, de legfeljebb három napon belül megkísérlni a vita eldöntését. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, akkor az eljáró hatóságot **kijelölik** öt napon belül, mégpedig illetékességi vita esetén a legközelebbi közös felügyeleti szerv, ennek hiányában a vita eldöntését kérő hatóság működési területe szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal. Hatásköri vita esetén a közigazgatási bíróság jelöli ki a hatáskörrel rendelkező hatóságot.

Megkeresés

A **megkeresésre** akkor kerül sor, ha az ügyben a megkereső hatóság illetékességi területén kívüli eljárási cselekményt kell végezni, vagy az eljárás során szükséges adattal vagy irattal a másik szerv vagy személy rendelkezik. A megkeresett szervnek, személynek minimum öt napja van a megkeresést teljesíteni. A megkeresett szerv a megkeresés teljesítését megtagadja, ha az nem tartozik a hatáskörébe, vagy arra nem illetékes.

Kizárás

A tisztességes eljáráshoz való jog magában foglalja a pártatlan ügyintézéshez való jogot is. Ennek az alapelvnek az érvényesítésével függ szorosan össze a kizárás jogintézménye. A kizárás az **eljáró hatóságra vagy annak ügyintézőjére vonatkozik**. A legáltalánosabb szabály, hogy az ügy elintézésében nem vehet részt az a személy, **akitől nem várható el az ügy tárgyilagos megítélése**. Az Ákr. további, objektív okokat is felsorol, amelyek fennállta esetén az adott személyt vagy hatóságot ki kell zárni. Az ügy elintézéséből kizárt az a személy, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett, az ügyfél képviselőjeként vagy hatósági tanúként járt el, a szakértő, a szemletárgy birtokosa és a támogató. Az ügy másodfokú elintézésében nem vehet részt az, aki az ügy elintézésében első fokon részt vett. Az ügy elintézésében nem vehet részt az a hatóság sem, amelynek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti. A jegyző nem vehet részt annak az ügynek az elintézésében, amelyben az illetékességi területének az önkormányzata, annak szerve vagy a polgármester az eljárásban hozott határozattal jogosulttá vagy kötelezetté válhat, vagy az eljárás tárgyával összefüggő kötelezettséget vállal, vagy ellenérdekű ügyfél. Az ügy elintézésében nem vehet részt az a hatóság, amelynek vezetőjével szemben kizárási ok merül fel. A kizárási ok fennállását egyrészről az ügyintéző, másrészről az ügyfél jelentheti be.

Egyéb alapvető rendelkezések

A **nyelvhasználat** szabályai szerint Magyarországon a közigazgatási hatósági eljárás hivatalos nyelve a magyar. Ha a hatóság nem magyar állampolgár, a magyar nyelvet nem ismerő ügyfél ügyében magyarországi tartózkodásának tartama alatt hivatalból indít azonnali eljárási cselekménnyel járó eljárást, vagy az ügyfél azonnali jogvédelemért fordul a magyar hatósághoz, a hatóság gondoskodik arról, hogy az ügyfelet ne érje joghátrány a magyar nyelv ismeretének hiánya miatt. A nemzeti-ségi önkormányzat testülete határozatában meghatározhatja a hatáskörébe tartozó hatósági eljárás magyar nyelv melletti hivatalos nyelvét.

A **kapcsolattartás általános szabályai** alapján a közigazgatási hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton, vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel. Fontos megjegyezni, hogy ha törvény másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás formáját a hatóság tájékoztatása alapján az ügyfél választja meg.

A **kiskorút, a cselekvőképtelen és a cselekvőképességében részlegesen korlátozott nagykorút, valamint a fogyatékossgal élő személyt a közigazgatási hatósági eljárásban fokozott védelem** illeti meg, így például lehetőség szerint lakcímén kell meghallgatni.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján a gyámhatóság az egyes ügyei intézésében, döntései meghozatalában belátási képességének kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szoruló nagykorú számára, ha ő ezt kérelmezi, **támogató** kirendeléséről határoz – cselekvőképesség korlátozásának elkerülése érdekében. A támogató kirendelése a nagykorú cselekvőképességét nem érinti. A támogató a közigazgatási hatósági eljárásban segíti (de nem képviseli) a támogatottat.

Az Ákr. az **iratbetekintési jog** kapcsán kimondja, hogy az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. Az iratbetekintésnek vannak azonban korlátai, így nem lehet betekinteni például a döntés tervezetébe.

3.2. ELSŐFOKÚ ELJÁRÁS

A közigazgatási hatóság elsőfokú eljárása vagy az ügyfél kérelmére vagy hivatalból indul. A kérelem az ügyfél olyan nyilatkozata, amellyel hatósági eljárás lefolytatását, illetve a hatóság döntését kéri jogának vagy jogos érdekének érvényesítése érdekében. A kérelem az illetékes hatóságnál vagy – ha azt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki – a kormányablaknál általában írásban vagy személyesen terjeszthető elő. A kérelmet mindig tartalma szerint kell elbírálni akkor is, ha az ügyfél más elnevezést például kérés a hatósághoz használ.

Az eljárás a kérelemnek az eljáró hatósághoz történő megérkezését követő napon indul.

A kérelemre induló hatósági eljárásnak három eljárési fajtáját különbözteti meg az Ákr: automatikus döntéshozatali eljárás, sommás eljárás vagy teljes eljárás.

Automatikus döntéshozatali eljárásnak akkor van helye, ha azt törvény vagy kormányrendelet megengedi, a hatóság részére a kérelem benyújtásakor minden adat rendelkezésére áll, vagy azokat automatikus információátvitel útján meg tudja szerezni, a döntés meghozatala mérlegelést nem igényel, és nincs ellenérdekű ügyfél.

Sommás eljárásban a hatóság a döntését azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül meghozza, ha a hiánytalanul előterjesztett kérelem és mellékletei, valamint a hatóság rendelkezésére álló adatok alapján a tényállás tisztázott és nincs ellenérdekű ügyfél. Ha valamely feltétel hiányzik, akkor a hatóság a sommás eljárás szabályait mellőzi és **teljes eljárást folytat le**. Teljes eljárásban bírálja el a hatóság a kérelmet akkor is, ha az ügyfél erre irányuló felhívás nélkül terjeszt elő új bizonyítékot, vagy tesz bizonyítási indítványt. Továbbá az automatikus döntéshozatali eljárásban és a sommás eljárásban hozott döntés közlését követő öt napon belül az ügyfél kérheti, hogy a hatóság a kérelmét ismételten, teljes eljárásban bírálja el.

A hatóság a kérelem benyújtását követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a **hatóságnak van-e joghatósága, hatásköre és illetékessége az ügy elbírálására** illetve a **kérelem megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek**. Ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.

Természetesen nemcsak a kérelem hiányosságai akadályozhatják az eljárást. A hatóság felhatalmazásával kapcsolatos akadályok is felmerülhetnek, előfordulhat például, hogy ugyanazon jog érvényesítésére irányuló kérelmet a bíróság vagy a hatóság érdemben már elbírált, és a kérelem tartalma, valamint az irányadó jogi szabályozás nem változott akkor a hatóság a **kérelmet visszautasítja**. A hatóság a kérelmet visszautasíthatja, ha azt nem az előírt formában terjesztették elő. Ha a kérelmező a kérelmét öt napon belül az előírt formában ismételten előterjeszti, a hatóság az eljárást teljes eljárásban folytatja le, azzal, hogy a kérelmet az eredeti benyújtáskor előterjesztettnek kell tekinteni, de az ügyintézési határidőt az ismételt benyújtást követő naptól kell számítani.

Amennyiben az akadályok fennállását a hatóság csak az eljárás megindítását követően észleli, akkor az **eljárás megszüntetésének** van helye. Ezek az akadályok közé tartozik például, ha a kérelem visszautasításának lett volna helye, de annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott a hatóság tudomására, vagy az eljárás okafogyottá vált, vagy az ügyfél nem tesz eleget eljárási költség előlegezési kötelezettségének. Az eljárás felfüggesztésére akkor kerül sor, ha az előkérdés bíróság hatáskörébe tartozik, az ügyben külföldi szervet kell megkeresni, vagy az ügyben az Európai Unió intézményeivel vagy más nemzetközi szervezettel egyeztetni szükséges. Az eljárás szünetelésére akkor kerül sor, ha azt – jogszabály kizáró rendelkezésének hiányában – az ügyfél

kéri vagy az ügyfelek együttesen kérik. Ez utóbbi esetben az eljárást bármelyik ügyfél kérelmére folytatni kell. Hat hónapi szünetelés után a csak kérelemre folytatható eljárás megszűnik.

Az ügyintézési határidő és a határidő számítása

Ha törvény eltérően nem rendelkezik, az ügyintézési határidő az eljárás megindulásának napján kezdődik. Az ügyintézési határidő

- automatikus döntéshozatal esetén huszonnégy óra,
- sommás eljárásban nyolc nap,
- **teljes eljárásban hatvan nap.**

Ennél hosszabb határidőt törvény, rövidebb határidőt jogszabály állapíthat meg. Az ügyintézési határidőn belül a döntés közlése iránt is intézkedni kell. Bizonyos időtartamok (így például az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének időtartama) nem számítanak bele az ügyintézési határidőbe.

Az Ákr. **speciális ügyintézési határidőkről** is rendelkezik, így például ha a hatóság testületi szerv, a hatáskörébe tartozó ügyben az ügyintézési határidőn belül, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen határoz. Az ügyet soron kívül kell elintézni, ha például a kiskorú ügyfél érdekeinek veszélyeztetettsége indokolja.

A **határidő túllépéséről** akkor beszélhetünk, ha a hatóság határidőben nem utasítja vissza a kérelmet, nem szünteti meg az eljárást, nem dönt érdemben, nem tartja függőben a beadványt vagy nem függeszti fel vagy szünetelteti az eljárást, vagy az ügyintézési határidőt túllépi, vagy az automatikus döntéshozatal, vagy a sommás eljárás szabályait indokolatlanul mellőzi. Ez esetben a hatóság az eljárás lefolytatásáért illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ennek hiányában tízezer forintot fizet a kérelmező ügyfélnek, aki mentesül az eljárási költségek megfizetése alól is.

A **határidők számítása** vonatkozásában hangsúlyozni szükséges, hogy a napokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének, valamint a közhírré tétel napja.

Igazolási kérelem

Abban az esetben, ha az ügyfél vagy az eljárás más résztvevője **önhibáján kívül elmulaszt** valamilyen határidőt vagy határnapot lehetősége van arra, hogy igazolási kérelmet nyújtson be, és az elmulasztott cselekményt utólag pótolja. Az igazolási kérelemről az a közigazgatási szerv dönt, amelynek eljárásában a mulasztás történt. Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb **negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni**. Ha a hatóság az igazolási kérelemnek helyt ad, az elmulasztott határnapot vagy határidőt megtartottnak tekinti.

A szakhatóság közreműködése

A szakhatóságok speciális szakértelemmel rendelkező, a közigazgatási hatósági ügyet megvizsgáló közigazgatási szervek, amelyek egy meghatározott szakkérdésben szakhatósági állásfoglalásokat adnak ki. A szakhatóság állásfoglalásának beszerzését törvény vagy a szakhatóságok kijelöléséről szóló kormányrendelet írja elő az ügyben érdemi döntésre jogosult hatóság számára közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján.

Idézés és értesítés

A két jogintézmény közötti különbség az, hogy míg az idézés megjelenésre való kötelezés, addig az értesítés lehetőség arra, hogy az ügyfél a hatóság egyes eljárási cselekményeinél jelen legyen.

Az **idézésben** a hatóság arra kötelezi azt a személyt, akinek a meghallgatása az eljárás során szükségessé vált, hogy meghatározott időpontban és helyen megjelenjen előtte. Ha az idézett személy kora, egészségi állapota vagy más méltányolható ok miatt a hatóság előtt nem képes megjelenni, az idézett személyt a tartózkodási helyén is meg lehet hallgatni. Az idézést úgy kell közölni, hogy arról az idézett a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal értesüljön. Ha az idézett személy a szabályszerű idézésnek nem tesz eleget, vagy meghallgatása előtt az eljárás helyéről engedély nélkül eltávozik, és távolmaradását előzetesen alapos okkal nem menti ki, vagy utólag megfelelően nem igazolja, vagy az idézésre meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, és ezt a körülményt nem menti ki, **eljárási bírsággal** sújtható. Az eljárási bírság legkisebb összege esetenként tízezer forint, legmagasabb összege természetes személy esetén ötszázezer forint, jogi személy vagy egyéb szervezet esetén egymillió forint. Ha az idézett személy az idézésre nem jelent meg, és távolmaradását nem mentette ki, a rendőrség útján elővezettethető.

Ha nem szükséges az ügyfél idézése, a hatóság az ügyfelet a tanú és a szakértő meghallgatásáról, a szemléről és a tárgyalásról **értesíti** azzal a tájékoztatással, hogy az eljárási cselekményen részt vehet, de megjelenése nem kötelező. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt az ügyfél legalább öt nappal korábban megkapja.

Tényállás tisztázása

A közigazgatási hatósági eljárásban a tényállás tisztázása az eljáró közigazgatási szerv kötelezettsége. Ha a hatóság e kötelezettségének nem tesz eleget, vagyis nem kellő körültekintéssel tárja fel a döntés szempontjából releváns tényeket, akkor döntése jogsértő lesz. A tényállás tisztázása általában a bizonyítás révén történik. Természetesen vannak nem bizonyítandó tények, így például nem kell bizonyítani a hivatalosan ismert tényeket és adatokat. Nem folytat bizonyítási eljárást a hatóság akkor sem, ha a tényállás a kérelem és/vagy az ügyfél által a kérelemhez mellétként csatolt iratok alapján hitelt érdemlően megállapítható. Ha a tényállás ilyen módon nem tisztázható, akkor a hatóság bizonyítási eljárást folytat le, amelynek során bizonyítási eszközök segítségével szerez **bizonyítékokat** az ügy eldöntése szempontjából releváns és lényeges tények feltárására. Ezzel kapcsolatban a törvény az ügyfél részére is megállapít jogosultságokat, például a nyilatkozattételi jogot, a bizonyítás indítványozásának jogát és a bizonyítékok megismerésének jogát.

A szabad bizonyítás elvéből következően a hatósági eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. Így például a hatóság az ügyfelet okirat vagy más irat bemutatására hívhatja fel, tanúkat hallgathat meg, szemlét rendelhet el, ha a tényállás tisztázásához ingó, ingatlan vagy személy megtekintése vagy megfigyelése szükséges; szakértőt hallgathat meg. A hatóság szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli.

A hatóság az eljárási cselekményeit rögzíti, így a személyesen előterjesztett kérelemről – ha azt nyomban nem teljesítik –, valamint a tényállás tisztázása érdekében lefolytatott eljárási cselekményről az ügyfél vagy az eljárás más résztvevője részvétele esetén **jegyzőkönyvet**, más esetben **feljegyzést** kell készíteni. A hatóság a biztosítási intézkedés alkalmazása során, szemlénél, lefoglalásnál

és hatósági ellenőrzésnél **hatósági tanút** vehet igénybe, aki az eljárási cselekmény során történt eseményeket és az általa tapasztalt tényeket igazolja. Nem lehet hatósági tanú az ügyfél, az ügyfél hozzátartozója vagy képviselője, az eljáró hatósággal közszolgálati, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy és az eljárási képességgel nem rendelkező személy.

A hatóság döntései

A hatóság az ügy érdemében határozattal, minden egyéb kérdésben pedig végzéssel dönt. **Határozatnak** nevezzük az ügy érdemében hozott hatósági döntést, amely lehet elsőfokú vagy másodfokú, attól függően, hogy milyen eljárást zár le. Amennyiben a hatóság nem az ügy érdemében, hanem eljárási kérdésben dönt, akkor **végzést** bocsát ki, így például eljárási bírság, idézés esetén.

Az Ákr. pontosan meghatározza a döntés tartalmi elemeit, amelyek a következők (jogszabály további követelményeket állapíthat meg):

- A **bevezető részben** található az eljáró hatóság megnevezése, az ügyfelek és az ügy azonosításához szükséges minden adat, a zártan kezelt és védett adatok kivételével.
- A **rendelkező rész:** a hatóság döntésével, a szakhatóság állásfoglalásával, a jogorvoslat igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatással és a felmerült eljárási költséggel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.
- Az **indokolás** tartalmazza teljes eljárásra történő áttérés esetén az áttérés okát, a megismerhetetlenné tett zártan kezelt és védett adatokkal együtt megállapított tényállást, a bizonyítékokat, a szakhatósági állásfoglalás indokolását, a mérlegelés és a döntés indokait, valamint az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését.
- A **záró részben** a döntéshozatal helyét és idejét, hatóság bélyegzőlenyomatát, a hatáskör gyakorlójának nevét és hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának nevét és hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, valamint a döntés kiadmányozójának aláírását találhatjuk.

A hatóságnak arra is van lehetősége, hogy úgynevezett **egyszerűsített döntést** hozzon. Az egyszerűsített döntésből mellőzhető például a jogorvoslatról való tájékoztatás, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha a hatóság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, illetve ha az egyezség jóváhagyásáról szóló döntést hoz a hatóság. A határozat és a végzés mellett léteznek **speciális döntési formák** is. Előfordul, hogy a hatóságnak sikerül **egyezséget** létrehoznia az ellenérdekű ügyfelek között, amelyet szintén határozatba foglal.

Az Ákr. részletezi a **jogszerű hallgatást** is. Ebben az esetben a hatóság az ügyintézési határidőn belül nem hoz érdemi döntést és az ügyfelet megilleti a kérelmezett jog gyakorlása. Jogszerű hallgatásnak van helye, ha automatikus döntéshozatali eljárásban intézhető ügyben törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki; sommás eljárásban intézhető ügyben törvény vagy kormányrendelet így rendelkezik; teljes eljárásban törvény vagy kormányrendelet így rendelkezik, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.

Határozatnak minősülnek a **regisztratív aktusok** is. A **hatósági igazolvány** az ügyfél adatainak vagy jogainak rendszeres igazolására szolgáló közokirat. A hatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére – a felhasználás céljának feltüntetésével – adat igazolására **hatósági bizonyítványt** ad ki. További regisztratív aktus a **hatósági nyilvántartásba való bejegyzés**.

A közigazgatási ügy érdemben lezárható **hatósági szerződéssel** is. Ez a határozatot helyettesítő, a hatóság és az ügyfél között létrejött megállapodás, amelyet csak írásban lehet kötni, és csak akkor,

ha azt jogszabály lehetővé teszi vagy előírja, és az ügynek a közérdek és az ügyfél szempontjából is előnyös rendezése érhető el vele.

A döntésből akkor származhatnak **joghatások**, ha azt a címzettel közölték, tehát a címzett arról tudomást szerzett. A **döntés közlésének napja** az a nap, amelyen a döntést írásban vagy szóban közölték, vagy (személyes átvétel esetén) az, amelyen azt az átvételre jogosultnak a hatóság átadta. A hirdetmény útján közölt döntést a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik napon kell közölni tekinteni.

A közléshez az ügyfél és a hatóság közötti kapcsolattartás módjainak többsége felhasználható, a hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy elektronikus úton kézbesíti. Ha jogszabály nem zárja ki, a döntést szóban is lehet közölni. Bizonyos esetekben, például ha az ügyfél ismeretlen helyen tartózkodik a döntés közlését hirdetmény útján kell teljesíteni. Abban az esetben, ha az ügyfelek köre pontosan nem megállapítható, vagy ha törvény vagy kormányrendelet azt előírja, a hatóság a döntéséről készült közleményt közhírré teszi.

A döntésben szerepelhetnek kisebb hibák, elírások, számítási hibák ez esetben a hatóság a **döntést kijavíthatja**. Abban az esetben, ha a döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hatóság a **döntést kiegészíti**.

A hivatalbóli eljárás

Az Ákr. külön részletezi a hivatalból indított eljárás sajátosságait, amelynél szintén érvényesülnek a kérelemre indult eljárásokra vonatkozó rendelkezések, de azokat eltérésekkel kell alkalmazni. A hatóság az illetékességi területén hivatalból megindítja az eljárást, ha az eljárás megindítására okot adó körülmény jut a tudomására, vagy erre bíróság kötelezte, vagy erre felügyeleti szerve utasította, vagy életveszéllyel, vagy súlyos kárral fenyegető helyzetről szerez tudomást, vagy ezt egyébként jogszabály előírja.

Különbséget kell tennünk olyan eljárások közt, amelyeket a hatóság hivatalból indított és olyan eljárások közt, amelyeket a hatóság hivatalból folytat, igaz hogy ezen eljárások az ügyfél kérelmére indultak. Ez utóbbi eljárásokra is vonatkoznak a hivatalbóli eljárás szabályai.

A hivatalbóli eljárás az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik, megindításáról az ismert ügyfeleket a hatóság értesíti. A hivatalbóli eljárásokban szünetelésnek nincs helye, és a hatóság felfüggesztés esetén sem dönt érdemben az ügyfél vagy ügyfelek együttes kérelmére. Nincs helye az eljárás megszüntetésének, ha az ügyfél eljárási költség előlegezési kötelezettségének nem tesz eleget. A hivatalbóli eljárásban az ügyfél a hatóság erre irányuló felhívására köteles közölni az érdemi döntéshez szükséges adatokat.

3.3. JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK

A jogorvoslati szakasz a közigazgatási hatóságnak az elsőfokú eljárást követő, nem szükségképpeni szakasza, amelyre akkor kerül sor, ha vagy az ügyfél jogorvoslati kérelemmel megtámadja az általa hibásnak vélt közigazgatási döntést, vagy ha a döntést jogszabálysértés megszüntetése érdekében hivatalból felülvizsgálják. A hatóság határozata ellen önálló jogorvoslatnak van helye, a hatóság végzése ellen viszont önálló jogorvoslatnak csak akkor van helye, ha azt a törvény lehetővé teszi. Egyéb esetben a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, vagy ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

3.3.1. Kérelemre induló jogorvoslati eljárások

Közigazgatási per

A közigazgatási rendtartás rendszerében az elsődleges jogorvoslati eljárás a közigazgatási per. Az erre vonatkozó részletes szabályokat a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény tartalmazza. Az Ákr. meghatározza, hogy mikor lehet közigazgatási pert indítani. Egyrészt az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen indíthat közigazgatási pert. Másrészt, a fellebbezéssel támadható döntés esetén közigazgatási per akkor indítható, ha az arra jogosultak valamelyike fellebbezett és a fellebbezést elbírálták.

A közigazgatási per résztvevői egyrészt a közigazgatási bíróság, másrészt a felperes, aki a per indítására jogosult és az alperes, aki ellen a pert indítják.

Megjegyzendő, hogy Magyarország Alaptörvényének nyolcadik módosítása következtében az Alaptörvény 25. cikke kimondja, hogy a bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el. A legfőbb bírósági szerv a Kúria. A bíróság dönt büntetőügyben, magánjogi jogvitában, a közigazgatási határozatok törvényességéről, az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről, a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról és törvényben meghatározott egyéb ügyben.

A Kúria biztosítja továbbá a bíróságok jogalkalmazásának egységét, a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz.

A **per megindítására jogosult** (felperes) az akinek jogát vagy jogos érdekét a közigazgatási tevékenység közvetlenül érinti, ilyen az ügyfél vagy a kifejezetten rá vonatkozó rendelkezés tekintetében az eljárás egyéb résztvevője. Az ügyészség, illetve a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv is lehet a per indítására jogosult, ha a felhívásában megállapított határidő eredménytelenül telt el. Továbbá az a közigazgatási szerv is indíthat pert, amely a megelőző eljárásban hatóságként vagy szakhatóságként nem vett részt, ha hatáskörét a közigazgatási tevékenység érinti, továbbá amely a szerződésben részes fél. Civil szervezet is indíthat közigazgatási pert egyes ügyekben, ha a nyilvántartásba vett tevékenységét valamely alapvető jog védelme vagy valamilyen közérdek érvényre juttatása érdekében érinti. Érdekképviselői szervezet vagy köztestület is indíthat pert az általa képviselt tagság, illetve csoport jogos érdekeinek közvetlen sérelme vagy veszélyeztetése esetén, ha tevékenységét a közigazgatási tevékenység érinti. Végül a per megindítására jogosult a törvényességi felügyeletet vagy törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv vagy az ügyész, ha általános hatályú rendelkezés megsemmisítését indítványozza.

A pert főszabály szerint **az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani** (alperes), amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította.

A **közigazgatási pert keresetlevéllel kell megindítani**, amely tartalmazza többek közt a közigazgatási tevékenységgel okozott jogsérelmet. A keresetben kérhető a közigazgatási cselekmény hatályon kívül helyezése, megsemmisítése vagy megváltoztatása, a közigazgatási cselekmény elmulasztásának megállapítása, közigazgatási cselekmény megvalósításának megtiltása, a közigazgatási jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésére kötelezés, a közigazgatási szerződéses jogviszonnyal vagy a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatban okozott kár megtérítésére kötelezés, a közigazgatási tevékenységgel előidézett jogsértés tényének vagy a közigazgatási jogviszony szempontjából lényeges egyéb ténynek a megállapítása.

A keresetlevelet a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított **harminc napon belül** kell a vitatott cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez benyújtani.

Ha a keresetlevél alapján a hatóság megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, vagy ha a keresetlevélben foglaltakkal egyetért és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, akkor döntését egyszer módosíthatja vagy visszavonhatja. Ha a keresetlevélben foglaltakkal nem ért egyet, a hatósága keresetlevelet továbbítja az ügy irataival együtt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz.

A bíróság megvizsgálja a keresetlevelet, ha szükséges, intézkedik a keresetlevél alapján. Így például ha a keresetlevél nem felel meg a törvény által meghatározott alaki követelményeknek, a bíróság a felperest a hiányok megjelölése mellett, rövid határidő tűzésével azok pótlására hívja fel. Ezt követően előkészíti a pert, tárgyalást tart vagy tárgyaláson kívül határoz. A bíróság a közigazgatási tevékenység jogszerűségének vizsgálata tárgyában hozott ítélete anyagi jogerős, azaz kizárja, hogy ugyanazon közigazgatási tevékenység jogszerűségének vizsgálatára a felek vagy az érdekelt új keresetet indíthassanak vagy azt egyébként vitássá tehessek. Az ítélet elleni perorvoslatok, a fellebbezés (ez nem azonos a következő pontban tárgyalt fellebbezéssel, hiszen itt nem a közigazgatás szervezetrendszerén belüli fellebbezésről van szó), a felülvizsgálat és a perújítás. Speciális szabályok vonatkoznak az alkotmányjogi panasz esetén követendő eljárásra.

A fellebbezés

Fellebbezési eljárásra akkor kerülhet sor, ha a fellebbezést vagy az Ákr. vagy az ágazati **törvény kifejezetten megengedi**. A fellebbezés alapvetően az ügyfél joga. A közigazgatási döntés ellen az is fellebbezhet, akire a döntés rendelkezést tartalmaz. Az Ákr. meghatározza, azon döntések körét, amely esetben fellebbezésnek van helye, így ha a határozatot – a képviselő testület kivételével – helyi önkormányzat szerve, vagy rendvédelmi szerv helyi szerve hozta.

Önálló fellebbezésnek van helye **egyes elsőfokú** (például a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető, az eljárási bírságot kiszabó) **végzések ellen** is. Fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó **jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet**. A fellebbezést mindig **indokolni kell**. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban az ügyfélnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A **fellebbezés határideje**: a döntés közlésétől számított **tizenöt nap**. A fellebbezést a döntést hozó hatóságnál lehet előterjeszteni. Ha a hatóság a döntést nem nyilvánította azonnal végrehajthatónak, a fellebbezésnek általában a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

A döntést hozó hatóság a fellebbezés előterjesztését követően:

- Azt állapítja meg, hogy döntése jogszabályt sért, így azt módosítja vagy visszavonja.
- Ha a döntést hozó hatóság a fellebbezésben foglaltakkal egyetért és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, a hatóság a nem jogszabálysértő döntését visszavonhatja, illetve a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja.
- Ha a döntést hozó hatóság a megtámadott döntést nem vonja vissza, illetve a fellebbezésnek megfelelően azt nem módosítja, javítja vagy egészíti ki, a fellebbezést a hatóság az ügy összes iratával, a fellebbezési határidő leteltét követően felterjeszti a – jogszabályban kijelölt – másodfokú hatósághoz.

Ezt követően, a másodfokú hatóság bírálja el a fellebbezést, amely megvizsgálja a fellebbezéssel megtámadott döntést és az azt megelőző eljárást is, hiszen a másodfokú hatóság eljárása során nincs kötve a fellebbezésben foglaltakhoz.

Végül a másodfokú hatóság döntési jogköre a következő:

- A döntést helybenhagyhatja.
- A döntést a fellebbezésben hivatkozott érdeksérelem miatt, vagy jogszabálysértés esetén megváltoztathatja, megsemmisítheti.
- Ha a döntés meghozatalához nincs elég adat, vagy ha egyébként szükséges, a másodfokú hatóság tisztázza a tényállást és meghozza a döntést.
- Ha valamennyi fellebbező visszavonta a fellebbezését, a másodfokú hatóság a fellebbezési eljárást megszünteti.

3.3.2. Hivatalból induló jogorvoslati eljárások

A közérdek érvényesítése megkívánja, hogy a jogsértő határozat akkor is orvoslást nyerjen, ha az az ügyfél számára kedvező és nem áll érdekében, hogy jogorvoslati kérelmet nyújtson be. Ezt a célt szolgálják a hivatalból induló jogorvoslati eljárások. A legfőbb különbség ezen eljárások közt, hogy a döntés módosítására, visszavonására maga a közigazgatási döntést hozó szerv jogosult, felügyeleti eljárás esetén pedig a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozik a közigazgatási döntés megsemmisítése, megváltoztatása. Tekintettel ezeknek az eljárásoknak a hivatalbóli jellegére, a jogbiztonság védelme érdekében a törvény által erőteljesen korlátozott jogorvoslati módok.

A döntés módosítása vagy visszavonása

A hatóságnak lehetősége nyílik önkorrekcióra is, a **jogszabálysértő döntését** saját hatáskörben módosíthatja vagy visszavonhatja, ha azt másodfokú hatóság, felügyeleti szerv vagy a közigazgatási bíróság még nem bírálta el. További feltétel az önkorrekcióra az, hogy a döntés közlésétől – a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 5/A. §-ába ütköző esetben a büntetőügyben hozott határozat közlésétől – számított egy éven belül, legfeljebb egy ízben kerülhet rá sor.

Utolsó kondíciója az, hogy általában a döntést – a hatósági igazolványba és bizonyítványba felvett téves bejegyzés kivételével – nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

Felügyeleti eljárás

A felügyeleti eljárás keretében a felügyeleti szerv hivatalból vizsgálhatja azt, hogy az ügyben eljáró hatóság eljárása, az eljárás során hozott végzései és az ügy érdemében hozott határozata jogszerű-e. Abban az esetben, ha a felügyeleti szerv a felügyeleti eljárás során jogszabálysértést észlel, akkor **megteszi a szükséges intézkedéseket a jogszabálysértő mulasztás felszámolása érdekében, vagy gyakorolja felügyeleti jogkörét**, amelynek keretében egyetlen egyszer a felügyeleti szerv megsemmisítheti vagy megváltoztathatja a jogszabálysértő döntéseket, illetőleg – szükség esetén – a megsemmisítés mellett új eljárás elrendelésére is jogosult.

Felügyeleti eljárásban a hatóság döntése azonban nem minden esetben változtatható meg és semmisíthető meg. A közigazgatási bíróság előtt támadható meg a felügyeleti eljárásban hozott döntés.

Ügyészi felhívás és fellépés nyomán indított eljárás

Az ügyész szerepét a közigazgatási hatósági ügyekben az Ákr. nem szabályozza. A törvénysértő közigazgatási döntések orvoslása érdekében az ügyészt megillető eszközöket az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló fejezetben került szabályozásra. Az **ügyész ellenőrzi** a közigazgatási hatóságok egyedi ügyben hozott, bíróság által felül nem bírált jogerős vagy végrehajtható döntéseinek és hatósági intézkedéseinek törvényességét. Ha az ellenőrzés során az **ügy érdemére kiható törvénysértést észlel**, akkor **felhívással él** a felügyeleti szervnél a törvénysértés megszüntetése érdekében. Ha az ügyész felhívással élt vagy sikertelen felhívás esetén fellépett, a hatóság az ügyész által kifogásolt döntését időbeli korlátozás nélkül saját hatáskörben módosíthatja, illetve visszavonhatja; vagy felügyeleti jogkörben megváltoztathatja vagy megsemmisítheti; akkor is, ha a közigazgatási hatósági eljárásra vonatkozó jogszabály ezt egyébként korlátozza, vagy nem teszi lehetővé. Ha a jogsértés megszüntetésére felszólító ügyészi felhívásban megállapított határidő eredménytelenül eltelt, az **ügyész közigazgatási pert indíthat** a hatóság véglegessé vált döntése ellen, vagy a hatóság eljárási kötelezettségének elmulasztása esetén a hatóság eljárásra kötelezése iránt.

3.3.3. Semmisség

Az Ákr. szabályoz olyan eseteket, amelyek olyan súlyos hibában szenvednek, hogy a döntésben lévő hiba nem orvosolható, így a döntést meg kell semmisíteni az általánosan irányadó határidőkre és a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokra való tekintet nélkül.

Semmis a döntés, ha:

- az ideiglenes intézkedést kivéve, az ügy nem tartozik az eljáró hatóság hatáskörébe;
- azt a szakhatóság kötelező megkeresése nélkül vagy a szakhatóság állásfoglalásának figyelmen kívül hagyásával hozták meg;
- a döntést hozó testületi szerv nem volt jogszabályszerűen megalakítva, nem volt határozatképes, vagy nem volt meg a döntéshez szükséges szavazati arány;
- annak tartalmát bűncselekmény befolyásolta, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetését jogerős ügydöntő határozat megállapította, vagy ilyen határozat meghozatalát nem a bizonyítottság hiánya zárja ki;
- az ügyészség feltételes ügyészi felfüggesztést alkalmazott és annak tartama eredményesen telt el;
- a tartalma a közigazgatási bíróság adott ügyben hozott határozatával ellentétes;
- az eljárásba további ügyfél bevonásának lett volna helye; vagy
- valamely súlyos eljárási jogszabálysértést törvény semmisségi oknak minősít.

Amennyiben semmisségi ok áll fenn a közigazgatási hatóság döntését meg kell semmisíteni, illetve vissza kell vonni, és szükség esetén új eljárást kell lefolytatni.

Bizonyos esetekben a döntés semmisségi ok esetén sem semmisíthető meg. Így például ha az az ügyfél jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogát sértené, és a döntés véglegessé válása óta három év eltelt, vagy ha a kötelezettséget megállapító döntés véglegessé válásától, vagy ha az hosszabb, a teljesítési határidő utolsó napjától, a folyamatos kötelezettséget megállapító döntés esetén az utolsó teljesítéstől számított öt év eltelt, vagy ha ahhoz a mellőzött, vagy megkeresni elmulasztott szakhatóság utóbb hozzájárult. A bűncselekmény által befolyásolt döntések – ha a megsemmisítés jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint – időbeli korlátozás nélkül megsemmisíthetők.

3.4. VÉGREHAJTÁSI ELJÁRÁS

Az Ákr. a közigazgatási hatósági döntések végrehajtási eljárásának általános szabályait tartalmazza. A részletszabályok a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényben találhatóak.

A végrehajtási eljárás a közigazgatási hatósági eljárás elkülönült, nem szükségképpen szakasza, amelyre akkor kerül sor, ha a **hatóság kötelezettséget tartalmazó döntése véglegessé válik, a döntésben foglaltakat a kötelezett ügyfél önként nem teljesítette és a végrehajtáshoz való jog nem évült el.**

A kötelezettség vonatkozhat **pénzfizetési kötelezettségre, meghatározott cselekvésre.**

A **végleges döntés azt jelenti, hogy a hatóság a döntést többé már nem változtathatja meg.** A véglegesség a döntés közlésével áll be. Ha azonban az adott ügytípusban törvény megengedi a fellebbezést, a hatóság döntése véglegessé válik: ha ellene nem fellebbeztek, és a fellebbezési határidő letelt; vagy a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták; vagy a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú döntés közlésével. Korábban ezt neveztük alaki jogerős döntésnek.

A **végrehajtási jog elévül** a teljesítési határidő utolsó napjától számított **három év** elteltével, amit bármely végrehajtási cselekmény megszakít, de a teljesítési határidő utolsó napjától számított hat év elteltével azonban a közigazgatási döntés nem hajtható végre.

A végrehajtást főszabály szerint a **döntést hozó hatóság**, másodfokú döntés esetén pedig az elsőfokú hatóság **hivatalból vagy a jogosult kérelmére rendeli el.** A végrehajtást – ha törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati hatósági ügyben helyi önkormányzat rendelete másként nem rendelkezik – **az állami adóhatóság fogatosítja.** A végrehajtást fogatosító szerv a végrehajtásra önálló bírósági végrehajtóval szerződést köthet.

A végrehajtási eljárás során felmerülhetnek olyan akadályok, amelyek észlelése esetén elsősorban a **végrehajtás felfüggesztésének** lesz helye, például, ha a kötelezett meghalt vagy megszűnt, a jogutódlás tárgyában hozott végzés véglegessé válásáig. A végrehajtást az azt elrendelő hatóság vagy a másodfokú hatóság függesztheti fel, amely a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnése esetén dönt a végrehajtás folytatásáról. A **végrehajtás megszüntetésére** is sor kerülhet bizonyos esetekben. A megszüntetésről a végrehajtást elrendelő hatóság dönt. A végrehajtás megszüntetését eredményező speciális akadályok közé tartozik, például a jogosult a végrehajtás megszüntetését kéri, és ez mások jogait nem sérti; vagy a követelés elévült, és a végrehajtás megszüntetését a kötelezett kéri.

IV. FEJEZET

A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A XXI. században a munkahelyek alapfelszerelése a számítógép. Alapvető munkaeszköz, mely nélkül ma már el sem tudjuk képzelni a napi munkát. Ez alól a közigazgatás sem kivétel, gyakorlatilag minden adminisztrációs munkafolyamat alapfeltétele a fejlett informatikai rendszer. A téma aktualitását leginkább az adja, hogy európai uniós környezetünk is támogatja hatósági ügyek elektronikus útra terelését.

A fejezet segít megérteni az informatika szerepét a mai közigazgatási munkában. Felvázolja a közigazgatási informatikai rendszerek működésének szabályozását, bemutatja az egyes rendszerek megértéséhez szükséges alapvető fogalmakat és technológiákat.

1. AZ ÜGYVITELI MUNKA INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A közigazgatási munka során – az összes többi munkakörrel együtt – elkerülhetetlen a számítógéppel, hálózatokkal, elektronikus rendszerekkel való kapcsolat. A számítógépek használata az igazgatási munkában az 1980-as évek végén kezdett elterjedni.

A közigazgatási szervek informatikai rendszereinek felépítése, fejlettsége, valamint használati köre nagyban függ az adott szervezet informatikai eszközfejlesztésre fordítható forrásaitól, valamint a megváltozott jogszabályi környezet vonatkozó előírásaitól. Ugyan a különböző szervek eltérő informatikai fejlettségi szinttel rendelkeznek, de az elektronikus közigazgatás központi fejlesztése és a SZEÜSZ-igénybevételi kötelezettség hatékonyan elősegíti az informatikai fejlesztések folyamatát. Ez a fejlettségi szint határozza meg, hogy az adott szervezet mennyire képes a belső folyamatainak elektronizálására, lehetőséget teremtve ezzel az elektronikus ügyintézésre.

1.1. A SZÁMÍTÓGÉP

A szerver az informatikában olyan számítógépet vagy szoftvert jelent, amely más számítógépek számára a rajta tárolt vagy előállított adatok felhasználását, hardver erőforrásainak kihasználását, illetve más szolgáltatások elérését teszi lehetővé.

A számítógép adatok tárolására és programok feldolgozására alkalmas elektronikus eszköz. *Ez a gyakorlatban az elektronikusan feldolgozható állományok létrehozását, kezelését és továbbítását jelenti. A számítógépek használata az első mikroprocesszor 1971-es megjelenését követően kezdett széles körben terjedni. Ennek oka az volt, hogy a mikroprocesszor olcsóbbá és kisebb méretűvé tette a számítógépeket, melyek immáron kiköltöztek a nagy és átláthatatlan szervertermekből. Ezt az időszakot megelőzően a számítógépek a felhasználóktól idegen, kizárólag az operátorok világához tartozó eszközök voltak. A számítógépek fejlődési iránya kettévált, külön irányban indult el a személyi számítógépek és a szerverek fejlődése, illetve ezek feladatköre.*

A szerverek feladata ma is többretegű:

- felhasználói azonosítás – autentikáció,
- jogosultságkezelés – autorizáció,
- adattárolás,
- szolgáltatások kiajánlása.

Autentikáció: a felhasználók azonosítására szolgál. Az azonosításnak három módszere ismert: tudásalapú, tulajdonlás-és tulajdonságalapú.

- Tudásalapú hitelesítés esetében valamilyen felhasználónév és jelszó ismerete szükséges a hitelesítéshez. Ez a hitelesítési módszer általában kevésbé biztonságos, mert a biztonság a jelszó erősségétől függ, melyet a felhasználók szabadon módosíthatnak.
- Eszközalapú hitelesítés esetében valamilyen azonosító eszköz (chipkártya, token) alkalmazása szükséges a hitelesítéshez. Amikor a felhasználó egy eszköz segítségével hitelesíti önmagát, akkor a rendszer az azonosító eszközben tárolt információ alapján hitelesíti a felhasználót.
- Tulajdonságalapú hitelesítés esetében a felhasználó valamely tulajdonsága jogosít a belépésre. Ez a tulajdonság lehet ujjlenyomat, íriszkép, arcarány stb.

Attól függően, hogy az ismert azonosítási módszerek közül mennyit használunk, beszélünk egy- vagy többfaktoros hitelesítésről. A hitelesítés biztonsági szintje a faktorok számával egyenes arányban nő.

Autorizáció: a szerverben tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultságot határozza meg. A szervereken tárolt adatok esetében általában kétféle jogosultságot különböztetünk meg, fájl szintű jogokat, és megosztás szintű jogokat.

Autorizációkor a szervereken tárolt anyagokhoz való hozzáférések valamilyen szabály alapján történnek meg. A jogosultságok beállítására kétféle lehetőség van:

- a rendszergazda a szervezet informatikai biztonsági szabályzatában megadott elvek alapján hierarchikusan állítja be a hozzáférési jogokat;
- digitális jogosultságkezelést használ (DRM) a szervezet, ahol a dokumentumok besorolása automatikusan határozza meg a hozzáférők körét, vagy pedig a felhasználók határozzák meg az egyes dokumentumok hozzáférési jogait.

Adattárolás: a szerverek alkalmazásával lehetőség nyílt az adatok központi tárolására. Ennek előnye a redundáns adattárolás kiküszöbölése – persze a szükséges redundancia szintre ez nem vonatkozik –, illetve az inkonzisztens adatok kiszűrése. Ez általában a többszöri adattárolásból eredő probléma, melynek megoldására automatizált lehetőség nincs.

Szolgáltatások kiajánlása: ilyenkor a szervereken futnak azok a központi alkalmazások, esetleg weboldalak, melyeket a szervezet széles körben használ. Fontos, hogy ebben az esetben is el kell látni a hitelesítési és jogosultságkezelés feladatokat.

Személyi számítógép, munkahely: eredetileg személyi felhasználásra készült eszköz, amely az 1980-as években kezdett elterjedni a munkahelyeken. Fontos jellemzője, hogy önállóan teljes funkcionalitással működőképes, de szerverhez kapcsolva is működtethető. Ma alapvető munkaeszköz, használata a közigazgatási munka során sem mellőzhető.

Notebook, netbook, tablet, okostelefon: ezek az eszközök tulajdonképpen a technológia fejlődésével a személyi számítógép mobilizálására tett kísérletek eredményei. Az évek során igény

mutatkozott arra, hogy a felhasználók könnyű, mobil eszközökkel is végezni tudják a munkájukat. Az alapfunkcionalitás megfelelő kiszolgálása érdekében kisebb kompromisszumok is köttetnek, ebből adódóan ezen eszközök irodai használata kényelmi szempontból nem a legmegfelelőbb.

1.2. SZOFTVEREK

A szoftverek megjelenése tette lehetővé a számítógépek általános felhasználásának elterjedését. Minél emberközelibb, kezelhetőbb szoftverek jelentek meg, annál több felhasználó kezdett számítógépekkel dolgozni. **A szoftvereket alapvetően három csoportra osztjuk:**

- operációs rendszerek;
- általános célú szoftverek;
- speciális célú alkalmazások.

Az operációs rendszerek azok az alapvető szoftverek, melyek lehetővé teszik a felhasználó és a számítógép közötti kommunikációt, optimalizálják a számítógép erőforrásainak kihasználását, illetve közvetlenül kezelik a számítógép hardverelemeit.

Az operációs rendszer lehet szöveges vagy grafikus. A szöveges operációs rendszerek megmaradtak az operátorok világában, csak a szakértő felhasználók körében terjedtek el. Ma a leggyakrabban grafikus felhasználói felülettel rendelkező operációs rendszereket használunk. A mai magyar közigazgatásban a legelterjedtebb operációs rendszerek a Microsoft Windows-termékcsaládhoz tartoznak.

Az operációs rendszerek fejlesztése már az 1980-as évek végén kettévált, szerver és kliens operációs rendszerre. Ennek oka az, hogy egy szerverfunkcionalitás ellátása esetében az operációs rendszernek nem egy, hanem esetenként több száz, vagy ezer felhasználó kiszolgálására kell alkalmaznunk lennie, amely egészen más erőforrás-gazdálkodási módszert igényel, mint a kliens esetében.

Az általános célú szoftverek olyan készen vásárolható dobozos termékek, amelyek általános irodai tevékenységeket fednek le. Ilyenek többek között a szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő és böngésző programok. Az igazgatási munka során a leggyakrabban a szövegszerkesztő és táblázatkezelő funkciókat használjuk.

Szövegszerkesztő: pontosabban dokumentumszerkesztő program írott anyagok létrehozására, szerkesztésére, formázására, valamint nyomtatható formában való kinyerésére szolgáló számítógépes alkalmazás.

Legelterjedtebb képviselője a Microsoft Word program, mely nem csupán dokumentumszerkesztő, hanem egy komplett kiadványszerkesztő szoftver. Gyakran felmerül ingyenes dokumentumszerkesztő szoftverek használatának lehetősége is, melyek otthoni felhasználásra kiválóan alkalmasak, de szűkebb funkcionalitásúak, és általában formázási képességükben és felhasználói felületükben is elmaradnak az igazgatási munkában manapság alkalmazottól.

Táblázatkezelő: olyan, az adatokat sorok és oszlopok által meghatározott cellákban tároló számítógépes program, ahol a tárolt adatokon műveletek végezhetők. Ezek lehetnek matematikai műveletek, formázás, diagramkészítés, vagy a táblázatban tárolt adatok nyomtatása.

A leggyakrabban alkalmazott táblázatkezelő a Microsoft Excel. A használat során érdemes figyelembe venni azt, hogy ez egy egyszerű táblázatkezelő program, tehát rendelkezik bizonyos korlátokkal. Ilyen korlát például a feldolgozható tizenhatezer sor. Szintén korlátozottak a program diagramkészítési lehetőségei, összetett diagramok készítésére nem alkalmas. Nyílt forráskódú táblázatkezelők használata általában nem támogatott, mert hiányzik belőlük a pénzügyi területeken gyakran alkalmazott függvénykészítési lehetőség.

A speciális célú szoftverek általában olyan alkalmazások, melyeket egy-egy nevesített célfeladatra egyedileg fejlesztenek. Többek között sem földhivatali rendszert, sem pedig választási szoftvert nem lehet dobozos termékként vásárolni.

Van néhány olyan szoftver, melyek ugyan általános célúnak tekinthetők, azok vásárlását követően mégis szükség van bizonyos fokú személyre szabásra. Ilyenek általában az ipari gyártásban használt folyamatirányítási rendszerek, valamint a mindannyiunk által ismert elektronikus iratkezelő rendszerek.

1.3. HÁLÓZATOK

A hálózat nem más, mint valamilyen célból egymással összekötött számítógépek összessége. Az ok általában a kommunikáció (adatsere) biztosítása, melynek főbb funkcionális területei a levelezés, a csoportmunka, a központosított nyomtatás, valamint a központi menedzselhetőség.

A csoportmunka lehetővé teszi a felhasználók számára dokumentumok közös szerkesztését, azok verziózását, valamint az egyes verziók visszakereshetőségét. Lehetőséget ad közvetlen üzenetkezelő szolgáltatások igénybevételére akár szervezeten belül is. Ez a tulajdonság növeli a szervezeten belüli munka hatékonyságát, illetve a hálózat szolgáltatásainak használatával költséget is megtakaríthatunk.

A hálózatok másik fontos hozadéka a felhasználói munkaállomások központi menedzselhetőségének lehetősége. *Gyakran tapasztalhatjuk, hogy a munkahelyi számítógépeken az otthonitól eltérő jogosultsági szinttel dolgozunk. Sem bizonyos programok futtatására, sem programok telepítésére, sem frissítések futtatására, sőt gyakran bizonyos parancsikonok elhelyezésére sem vagyunk jogosultak. Ennek oka, hogy a hálózatba kapcsolt számítógépek esetében már nem csupán egy számítógép adattartalma védendő, hanem a teljes rendszeré, ami szigorú szabályok bevezetését teszi szükségessé. A hálózatba kapcsolt számítógépek központi menedzsmentje csoportházirend segítségével valósul meg. A csoportházirend egy olyan szabályrendszer, melyben a rendszergazda meghatározza az egy csoportba tartozó számítógépeken életbe lépő felhasználói jogokat, illetve a felhasználói munkakörnyezet viselkedését.*

A számítógépeken korlátozni lehet többek között:

- a külső adathordozók használatát;
- a futtatható programok körét;
- az elmenthető fájlformátumokat;
- a felhasználók számára engedélyezett meghajtók megjelenítését;
- a fájlok mentésére kijelölt alapértelmezett könyvtárakat.

Szintén a hálózatok elterjedése biztosított lehetőséget az adatok központi tárolására. Ennek a funkciónak előnyös tulajdonsága az, hogy központi tárolás esetében a felhasználók munkaállomásain nem tárolunk releváns információkat, tehát azok meghibásodása esetén nem áll fenn az adatvesztés kockázata. Központi adattárolás esetében szükséges az adatok megfelelő redundanciájú tárolása, valamint rendszeres időközönként biztonsági mentés készítése. A biztonsági mentések készítésének rendszerességét, a végrehajtás lépéseit, valamint a visszaállításra felhasználható időt és a visszaállítás lépéseit a szervezet mentési stratégiája kell, hogy tartalmazza.

Figyelembe véve, hogy a szerverek gyakorta több szervezeti egység adatait is tartalmazzák, szükséges valamilyen szintű jogosultságkezelés alkalmazása, valamint a felhasználók és rendszergazdák tevékenységének naplózása. A napló a dátum- és időadatok mellett az érintett felhasználók

azonosítására alkalmas adatokat tartalmazza, illetve azt, hogy mely rendszerek mely komponenseihez történt hozzáférés. A naplót a helyi informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott ideig kell őrizni.

A hálózatok az 1970-es évek elején kezdtek komolyan elterjedni, majd a világháló (World Wide Web) 1992-es megjelenésével, határtalan lehetőségek nyíltak a hálózatok összekapcsolása terén.

A hálózatok aktív és passzív eszközökből állhatnak. Passzív eszközök az adatok átvitelére alkalmazott kábelek, persze vezeték nélküli hálózat esetében ezt a funkciót rádiófrekvencia átvitelével a levegő látja el.

Aktív eszközök a hálózati kapcsolat fenntartásáért felelős hálózati eszközök (switchek, routerek), a hálózathoz kapcsolódó szerverek, munkaállomások, nyomtatók és egyéb perifériaelemek összessége.

1.4. CSOPORTMUNKA

A csoportmunka napjainkban meglehetősen gyakran hangoztatott fogalom, melynek tartalma nem mindig ismert a munkavállalók számára. A csoportmunka általában egy feladat vagy projekt végrehajtására szerveződő egység, mely igényli a csoporttagok közötti kooperációt. Fontos jellemzője a csoporton belüli pozitív egymásrataltság. **A csoportmunka tulajdonképpen nem más, mint amikor több munkavállaló közösen végzi el a vállalt feladatokat.** Ez tulajdonképpen a projekt-szemléletű működés egyik legjobb módszere. Lehetőséget biztosít arra, hogy egy-egy projektet a szervezetben belül egymástól eltérő csoportok valósítsanak meg úgy, hogy tevékenységüket nem korlátozza a szervezetben egyébként érvényben lévő, a szervezeti hierarchiához kötődő jogosultsági rendszer. Ennek elősegítése érdekében csoportmunka-támogató rendszereket használunk.

A csoportmunka támogatására az alábbi szolgáltatásokat használjuk:

- Levelezőrendszer: elősegíti a felhasználók közötti információáramlást.
- Azonnali üzenetküldő szolgáltatása: a felhasználók közötti kommunikáció elősegítésére szolgál.
- Portálszolgáltatás: lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy ugyanazon dokumentumot szerkesztve közösen oldják meg a feladatot. A szolgáltatás nagy előnye, hogy a készülő dokumentumokat a rendszer automatikusan verziószámmal látja el, és lehetőséget ad arra, hogy szükség esetén bármelyik előző verzióra visszatérjünk.

1.5 FELHŐ

Az informatikai rendszerek kapcsán egyre gyakrabban találkozhatunk a *felhő, felhő alapú informatika* kifejezéssel. A fogalom napjaink egyik legdinamikusabban fejlődő irányát takarja.

A felhő tulajdonképpen olyan hálózaton elérhető erőforráskészlet, melyből a felhasználók az igényeinek megfelelő erőforrásokat tudják gyorsan és rugalmasan elérni.

Leginkább abban különbözik a hagyományos informatikai infrastruktúrán alapuló rendszerektől, hogy a felhős kialakítás esetében nem szükséges a rendszerek építése előtt eszközbeszerzési eljárásokat indítani, illetve nagyobb beruházást végezni, mert a szükséges erőforrások azonnal igénybe vehetők meghatározott bérleti díj ellenében.

A felhő leglényegesebb tulajdonságai:

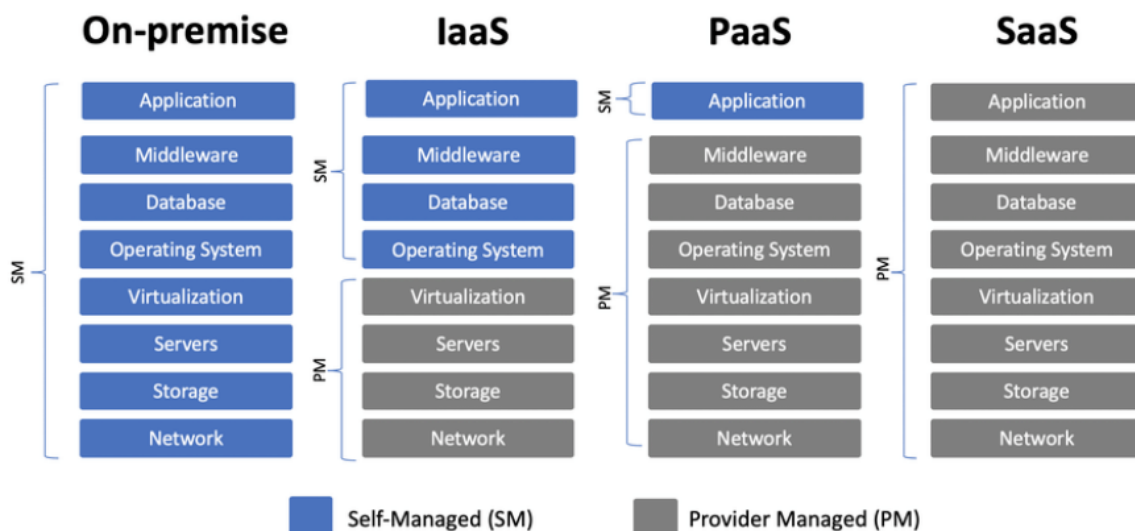
- igény szerint önkiszolgáló, azaz a számunkra szükséges erőforrásokat szabadon válogathatjuk össze a rendelkezésre álló erőforráskészletből;
- nagy teljesítményű hálózat, a megfelelő sávszélességű elérést biztosítja a nagy átviteli igényű alkalmazásokhoz is;
- előre definiált erőforráskészletek állnak rendelkezésre, melyekből a rendszerünk igényeinek leginkább megfelelő erőforrásokat választhatjuk ki;
- rugalmas, azaz szükség esetén a rendszereket érő terhelésnek megfelelően lehet újabb kiszolgálókat működésbe állítani rövid idő alatt;
- mérhető, a szervezetek, informatikai rendszerek és kiszolgálók terhelése jól leképezhető, ezzel elkerülhetők az esetleges kihasználatlan kapacitások a rendszerben.

Alapvetően négyféle felhőkialakítás létezik:

- publikus felhő: nagy felhőszolgáltatók által az interneten elérhető felhőszolgáltatások;
- privát felhő: egy szervezet belső rendszereinek kiszolgálására kiépített felhő-infrastruktúra;
- hibrid felhő: az előző két rendszer vegyítése, gyakorlatilag a privát felhő kiterjesztése szűkség esetén a publikus felhőbe;
- közösségi felhő: több szervezet vagy egy ágazat által kialakított privát felhő.

A felhőben az alábbi alapszolgáltatási kategóriák igénybe vételére van lehetőség:

- IaaS – infrastruktúra mint szolgáltatás: ez esetben a felhőben a hardverelemek igénybevétele történik, melyen a rendszer kialakítása az igénybe vevő feladata;
- PaaS – platform mint szolgáltatás: ez a kategória már kész, valamilyen operációs rendszeren futó, adott feladatot ellátó eszköz igénybevételét jelenti, ahol az igénybe vevőnek már nem kell a telepítési és beállítási lépéseket elvégeznie, mert azokat már készen kapja;
- SaaS – szoftver mint szolgáltatás: ez a modell lehetővé teszi, hogy az igénybe vevő kész működő rendszereket béreljen a felhőszolgáltatótól, ahol már csak az adatait kell megfelelően elhelyeznie.



4. ábra

Megjelentek ezen szolgáltatási kategóriákon felüli egyén szolgáltatás elnevezések is, mint Storage-as-a-Service, vagy Hardware-as-a-Service, de ezek mind besorolhatók az alapértelmezett szolgáltatások valamelyikébe. Szintén alkalmazott Anything-as-a-Service (XaaS) fogalom, mely gyakorlatilag nem más, mint az alapvető szolgáltatások összessége IoT-tal és menedzselt szolgáltatásokkal kiegészítve.

Jellemzően egy mai publikus felhő-előfizetés az összes szolgáltatástípust tartalmazni fogja, figyelembe véve, hogy az igényel szolgáltatásokat a cégek felügyelni, naplózni és támogatott módon menedzselni is szeretnék.

Fontos, hogy az aktuálisan egyre nagyobb teret nyerő távmunkát a felhős rendszerek és alkalmazások megjelenése tette elérhetővé a munkavállalók számára.

1.6. ADATBIZTONSÁG

Az adatbiztonság az összegyűjtött adatvagyon sértetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége.

Az adatok megléte napjainkban tevékenységünk alapfeltétele. Azonban nem elegendő, ha a megfelelő adatokhoz hozzájutunk, az adatoknak egyéb követelményeknek is meg kell felelniük.

Az adatokkal szemben támasztott követelmények:

- **Bizalmasság:** Az adatok felhasználhatóságának és a velük való rendelkezésnek a jogosultsághoz kötött meghatározása, azaz definiálja, hogy ki, mit, mikor és milyen célból tehet az adatokkal.
- **Sértetlenség:** Az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, azaz az adat keletkezése és felhasználása között abban nem történt változás.
- **Hitelesség:** Az adat az elvárt forrásból származik, azaz az adat tényleg onnan érkezett, ahonnan gondoljuk.
- **Letagadhatatlanság:** A származás megtörténtének bizonyossága, azaz az adat küldője biztosan az, akit feltételezünk.
- **Rendekezésre állás:** Az arra jogosultak számára a szükséges időben és időtartamra elérhetők.

Az adatbiztonságnak három szintje van:

- fizikai védelem;
- logikai védelem;
- adminisztratív védelem.

A fizikai védelem az adatokat érő fizikai behatások elleni védelmet jelenti. Ezek lehetnek az adat elhelyezésével kapcsolatos védelmi technológiák. Ilyenek a szervertermek kialakításával, illetve az oda történő belépéssel kapcsolatos eljárások. Szintén ide tartoznak az adatok fizikai hozzáféréssel kapcsolatos védelmi megoldások, azaz az adathordozókhoz való hozzáférés korlátozása. A fizikai védelem szintjéhez tartozik az adatok környezeti hatásokkal szembeni védelme is. Ez a különböző környezeti hatások, csapadék, áramszünet, túlmelegedés, tűz, valamint egyéb környezeti katasztrófák elleni védelem.

A logikai védelem az adatbiztonság azon szintje, ahol már informatikai eszközökkel igyekszünk az adatokkal szemben támasztott követelmények fenntartására. Leggyakrabban a jogosulatlan hozzáférés elleni védelem, illetve az adatvesztés és adatszivárgás elleni védelem merül fel ezen a

szinten. *Jogosulatlan hozzáférés ellen a megfelelő biztonsági szabályok beállításával, az adataink külső támadás elleni védelmével – tűzfalak működtetésével –, illetve szigorú naplózási rendszer bevezetésével lehet védekezni. Az adatvesztés elleni védelem már egy kicsit összetettebb probléma. Adatvesztést okozhat környezeti katasztrófa, véletlen vagy szándékos adattörlés, vagy adattároló-hiba. Adatvesztés ellen biztonságos tárolási módszerek alkalmazásával, vészhelyzeti tartálék adattároló rendszerek – távoli szegmensek – alkalmazásával, illetve rendszeres mentéssel, és ehhez tartozóan megfelelő visszaállítási tervek alkalmazásával lehet. Adatszivárgást programhiba, felhasználói hiba, vagy vírusok és kémprogramok rendszerbe kerülése okozhat. A leggyakoribb felhasználói hibák az érzékeny adathordozók elvesztésénél kezdődnek, és a szándékos szivárogtatásnál fejeződnek be. Adatszivárgás ellen védekezni a megfelelő szervertoldali és végponti védelem túl a felhasználók oktatásával és tudatos informatikai magatartásának fejlesztésével lehet.*

A rejtjelzés olyan logikai védelmi eljárás, melynek során egy algoritmus segítségével a számunkra fontos adatokat elfedjük, illetéktelen számára olvashatatlanná tesszük. A mindennapokban gyakran találkozunk rejtjelzéssel, még ha ez nem is tudatosan bennünk. Rejtjelzeni lehet statikus adatokat, adatátviteli csatornát, illetve folyamatos adatkommunikációt. A rejtjelzés az internet elterjedésével egyre szélesebb körben vált és válik ma is használttá.

Az adminisztratív védelem az adatok felhasználóival kapcsolatos biztonsági előírások összessége. Ezen előírások határozzák meg, hogy a felhasználóknak milyen biztonsági tanúsítványokkal kell rendelkezniük, milyen környezeti feltételeknek kell megfelelniük, és milyen biztonsági szabályokat kell figyelembe venniük az adatkezelés során.

2. ELEKTRONIKUS IKTATÁS

Az elektronikus iktatás nem más, mint a szervezet ügyviteli folyamatainak elektronikus útra terelése. Az elektronikus iktatás bevezetésének egyik alapfeltétele, hogy megfelelő iratkezelési szabályzattal rendelkezzen az érintett szervezet, amely pontosan definiálja az iratkezelési munkafolyamatot. Általában ez a legnehezebb feladat, mert a szabályzatnak minden, a szervezetben előforduló iratfajta kezelésére, illetve az esetlegesen alkalmazott kivételekre is ki kell térnie.

Az elektronikus iktatórendszerek bevezetésekor figyelembe kell venni az érintett szervezet informatikai fejlettségét, az infrastrukturális környezetet, illetve a felhasználók nyitottságát az új, elektronizált ügymenet követésére. A tapasztalatok azt mutatják, hogy bármilyen jó is a kiválasztott iktatórendszer, bizonyos technikai jellegzetességek miatt nem csupán az iktatórendszert szabjuk a helyi iratkezelési szabályzathoz, hanem gyakran a szabályzat bizonyos részeit is illeszteni kell a szoftver lehetőségeihez. Egy elektronikus iratkezelő-rendszer fejlesztése nem fejeződik be a bevezetéssel, folyamatosan módosítani kell a változó jogszabályi környezet átvezetésével, illetve a változó információtechnológiai környezet követésére.

2.1. AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZEREK TÍPUSAI

Az államigazgatásban használt elektronikus iktatórendszerek egyre egységesebb képet mutatnak, köszönhetően annak a kormányzati törekvésnek, mely ösztönözi az egységes iktató és dokumentumkezelő rendszer használatát. Az egységes kormányzati iratkezelő rendszeren felül több alacsonyabb vagy magasabb fejlettségi szintű rendszer is működik.

Az alkalmazott rendszereket alapvetően két csoportra osztjuk:

- elektronikus iktatókönyv;
- elektronikus iratkezelő-rendszer.

Az elektronikus iktatókönyv pontosan az, aminek a neve mutatja. Tulajdonképpen ennek bevezetésekor annyi történik, hogy a papíralapú iktatókönyvet elektronikus nyilvántartásra cseréljük. Fontos követelmény a rendszerrel szemben, hogy meg kell felelnie a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018 (II.21.) BM rendelet által előírt követelményrendszernek.

Az elektronikus iktatókönyv előnyei:

- *Egységes iktatószám-rendszer: a szervezetek nagy többségében szervezeti egységenként eltérő módon adnak az ügykezelők iktatószámokat, szokásjog alapján alkalmazva a folyószámos, illetve alszámos iktatást. Az elektronikus iktatókönyv bevezetésével az érintett szervek egységes iktatószámot kell alkalmaznia. Ezt a rendszer gyakran elősegíti azzal, hogy nem az ügykezelő adja az irat iktatószámát, hanem a rendszer automatikusan generálja azt az iktatási folyamat során.*
- *Előre definiált tárgyszólista: az elektronikus iktatókönyvek adatbázisában előre megadhatók azok a feladat-specifikus tárgyszavak, amelyeket a szervezet a működése során az iratok csoportosítására alkalmaz. A tárgyszavak listáját érdemes az iratkezelési szabályzatban is megjeleníteni, megelőzve ezzel azt a rossz gyakorlatot, hogy az ügykezelők szabadon visznek fel a rendszerbe tárgyszavakat. Ez a gyakorlat a tárgyszavak elszabadulását eredményezi, és nehezíti az iratok későbbi visszakeresését.*
- *Előre definiált dolgozói és vezetői lista: a felhasználók listája vagy a programban vehető fel, vagy pedig a rendszer képes az adatok automatikus átvételére valamely címtár-szolgáltatásból. Ennek előnye, hogy az iktatás során az ügykezelőnek a munkatársak neveit nem kell begépelnie, hanem egy előre feltöltött, folyamatosan karbantartott listából választhatja ki őket.*
- *Könnyebb visszakereshetőség akár több paraméter alapján: az ügykezelők munkájának nagy részét az iratok visszakeresése teszi ki. A rendszerben több tulajdonság – például iktatószám, tárgy, készítő, iktatás dátuma, címzett stb. – alapján van lehetőségünk visszakeresni az iratokat. Figyelembe véve, hogy elektronikus iktatókönyvről beszélünk, a rendszer csak az irat/iktatás tulajdonságait tartalmazza, annak teljes tartalmát nem.*
- *Könnyebb statisztika- és kimutatáskészítési lehetőség: az ügykezelők munkájáról időnként statisztika, illetve vezetői kimutatások készülnek. Ezek elkészítésére alkalmas a rendszer. Olyan kimutatásokat lehet a rendszer segítségével készíteni, mint az adott idő alatt iktatott iratok száma, iktatott iratok száma ügykezelőnként, iktatott iratok száma felhasználónként stb. Ezek a kimutatások a munka optimalizálására, az ügykezelők iratforgalomnak megfelelő elosztására alkalmasak.*

Az elektronikus iktatókönyv hátrányai:

- *Az iratok útja nehezen követhető nyomon: ennek oka az, hogy az iratok ebben az esetben továbbra is papíralapon kerülnek szignálásra, az ügyintézői ív is papíralapú, a benne foglaltak az elektronikus rendszerben nem követhetők.*

- Az ügyintézői ív papír alapú: *az ügyintézői íven található utasítások, megjegyzések nem kerülnek be a rendszerbe.*
- Nem kezeli a rendszer az elektronikusan érkezett iratokat: *az elektronikusan érkező iratokat a rendszer nem fogadja, az az általános gyakorlat, hogy ezeket az anyagokat kinyomtatják, és a papíralapúakkal megegyező módon kezelik.*
- A KÉR rendszerből érkező anyagok kezelése problémás: *a KÉR rendszerből az elektronikusan érkezett anyagok kezelése ebben a rendszerben nyomtatást követően a papír alapú iratokkal megegyezően történik.*
- Az irattárba helyezés a hagyományos módon történik: *az iratokat irattárazáskor az irattári tervben foglaltaknak megfelelően dossziékba kell /helyezni, amelyek előbb a kézi, majd a központi irattárban kerülnek elhelyezésre. A rendszerrel nem váltható ki a papírok mozgása, azok fizikai lerakása.*
- Nehéz az iratok visszakeresése: *visszakereséskor az iratokat a hagyományos irattárban a papírdossziék között kell megkeresni.*

Az elektronikus iratkezelő rendszer annyiban tér el az elektronikus iktatókönyvtől, hogy itt nem csupán az iratok nyilvántartása elektronikus, hanem a teljes iratkezelési folyamat. Ez annyit jelent, hogy a beérkező iratok tartalma az érkezést követően bekerül a rendszerbe, és onnan kezdve az irat elektronikus példánya éli az életét. Az irat útja elektronikusan követhető, annak szignálása szintén elektronikus módon történik.

Az elektronikus ügyiratkezelés előnyei:

- Az elektronikusan érkező dokumentumok kezelése megegyezik a hagyományosakéval: *minden, akár elektronikus faxon, akár elektronikus levélben érkező dokumentumot azonnal be lehet irányítani az iktatórendszerbe, anélkül hogy azt nyomtatni kéne.*
- Az irat útja pontosan nyomon követhető: *mindig pontosan tudni lehet, hogy éppen kinél található egy irat, illetve azt, hogy kinél mennyi időt tölt az irat.*
- Az előadói ív az irattal együtt elektronikusan létezik: *az elektronikus szignálás nagy előnye, hogy az előadói ív elektronikusan kerül kitöltésre, a szükséges jogosultságok pedig ennek megfelelően kerülnek kiosztásra. Ez a későbbiekben az irattal kapcsolatos tevékenységek könnyebb visszakeresését eredményezi.*
- A dokumentumok megtalálhatók a rendszerben: *minden dokumentum elektronikus példánya megtalálható a rendszerben, mert az irat az érkezéskor, illetve annak elkészültét követően azonnal csatolásra kerül.*
- Könnyebb a dokumentumok visszakereshetősége: *a rendszer nem csupán az iratok tulajdonságait, hanem azok tényleges tartalmát is tartalmazza, tehát, ha a későbbiekben egy iratra szükség van, azt nem a papíralapú irattárban kell visszakeresni.*

Az elektronikus iratkezelés hátrányai:

- Pontosán kell definiálni az iratok útját: *amennyiben nincsenek a szervezetnél előforduló iratfajták ügyintézésének fázisai pontosan meghatározva, akkor az iratok ügyintézése komoly akadályokba ütközhet.*
- Nagyon jól kell a felhasználói jogosultságokat beállítani: *figyelembe véve, hogy a szervezet teljes iratanyaga megtalálható a rendszerben, pontosan kell definiálni a felhasználói csoportokat, ügyelve arra, hogy a csoportok a szervezet összes dolgozóját lefedjék. Ügyelni kell arra is, hogy minden felhasználó csupán azokat az adatokat lássa, melyek a munkájához szükségesek.*

- Kezelní kell a különleges kezelésű iratokat: *a rendszerek esetében általában problémát okoznak a reklámanyagok, az s. k. jelölésű borítékok, a folyóiratok, valamint a nem várt helyre – például az igazgatói titkárságra közvetlenül – érkező küldemények. Ezek kezelésére az iratkezelési szabályzatban ki kell térni.*
- Pontosán meg kell jelölni az iratok érkezésének helyét: *figyelembe véve, hogy az iratok nagy része ma is papíralapon érkezik, meg kell határozni azokat a pontokat – például központi postázó, kijelölt ügyfélszolgálati helyek –, ahol a papíralapú dokumentumok digitalizálásra kerülnek, így folytatva az ügymenetet.*
- A felhasználók és a vezetők informatikai érettségét fejleszteni kell: *az egyik legnagyobb problémát ez a pont jelenti. Jellemzően a vezetők nincsenek felkészülve arra, hogy az iratokat elektronikusan kezeljék, ráadásul nem egyszerű a hitelesség biztosítása a rendszer használata során.*

2.2. AZ ELEKTRONIKUS IKTATÁS FŐBB JELLEMZŐI

A fentiekből már viszonylag könnyen összegyűjthetők az elektronikus iktatás főbb jellemzői. Az elektronikus iktatást alapvetően az ügykezelői munka hatékonyságának növelésére szánták, ennek megfelelően a beépített funkciók az ügykezelők munkáját segítik. Ezek az alábbiak:

- iratok útjának nyomon követése;
- egységes iktatószámok és iktatási módszer;
- előre definiált mezők, amelyek gyorsítják a munkafolyamatot;
- iratok csoportosítása, dossziéba helyezés;
- könnyű visszakereshetőség;
- különböző listák készítése, akár vezetői kontrollcélokra.

2.3. SZABÁLYOK

A szervezetnél használt elektronikus iratkezelő rendszernek meg kell felelnie néhány fontos követelménynek. Az első és talán legfontosabb, hogy a rendszernek meg kell felelnie a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, illetve a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21) BM rendeletben foglaltaknak.

Szintén fontos szabály, hogy habár a rendszer lehetőséget biztosít rá, az iktatórendszer más rendszerekkel való összekötése kizárólag abban az esetben lehetséges, ha ez a rendszer tartalmát nem érinti, illetve az összekötésen keresztül a rendszerben nem lehet nyom nélkül semmilyen tevékenységet végezni. A harmadik fontos szabály, hogy az iktatókönyv zárását követően azt vagy elektronikus formában időbélyegzővel és digitális aláírással ellátva kell archiválni, vagy ki kell nyomtatni a tárgyévi iktatókönyvet, melyet nyilvántartásba véve kell letenni.

Az államigazgatási szerveknél az iktatás gyakorlata rendkívül heterogén képet mutatott, melynek egységesítésére, valamint az e-közigazgatási szolgáltatások körének bővítése, minőségének javítása érdekében a Kormány egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer 2015. január 1-jei határidővel történő létrehozásáról döntött.

2.4 ÖNKORMÁNYZATI ASP

Az Elektronikus közigazgatás operatív program keretében került sor az Egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelés rendszerének megvalósítására. A rendszer célja a kormányhatározatban meghatározott szervek tekintetében egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer kialakítása, mellyel kiváltható az eddig működő egymástól eltérő iratkezelési gyakorlat és alkalmazás.

A kialakított rendszernek fontos tulajdonsága amellet, hogy megfelel a jogszabályban előírt, a közfeladatot ellátó szerveknél használható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló jogszabályban foglaltaknak, alkalmas az elektronikus ügyintézés során keletkező elektronikus iratok megfelelő kezelésére, illetve az elektronikus ügyintézés iratkezelésével kapcsolatos KEÜSZ-ök megvalósítására.

Az EKEIDR egy szerver–kliens felépítésű alkalmazás. A szerver lehet a szervezetnél helyben, vagy a szolgáltató kezelésében. Magát a rendszert minden felhasználó egy webes felületen keresztül éri el. A felhasználók a rendszerben hitelesítést követően dolgozhatnak. A hitelesítés a meglévő címtár információi alapján történik. A rendszer beállítható SSO hitelesítésre is, ilyenkor a felhasználó hitelesítő adatait a rendszer az operációs rendszertől veszi át.

A rendszer képes szervezetenként több különböző iktatókönyv kezelésére, különböző felhasználói szerepkörök kezelésére, elektronikusan érkezett iratok kezelésére, valamint a különböző KEÜSZ-ökben előírt adattovábbításra.

Az EKEIDR rendszer használata a meghatározott kormányzati szerveken túl a megyei közigazgatási szervekre is kiterjesztésre került.

A 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet általánossá tette az önkormányzati igazgatási folyamatok során az Önkormányzati ASP rendszer használatát. A rendszer az önkormányzatok tevékenységét több ponton segíti.

Az önkormányzati ASP rendszer elemei az alábbiak:

- szakrendszerek,
- keretrendszer,
- támogató rendszerek,
- önkormányzati adattárház.

Az ASP szakrendszerei az önkormányzatok szakmai és adminisztratív tevékenységét segíti az alábbi modulokkal:

- iratkezelő rendszer,
- önkormányzati települési portál rendszer,
- az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- gazdálkodási rendszer,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- önkormányzati adórendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.

Fentiekből jól látható, hogy az önkormányzatok elektronikus iratkezelésére az ASP rendszer került általánosan bevezetésre. Az egységes rendszer működtetésének előnye a központi üzemeltetésben, központi adattárolásban, ennek megfelelően az egységes adatstruktúrában rejlik.

Az Önkormányzati ASP rendszer bevezetése jelentős támogatást adott az önkormányzatoknak, az elektronikus ügyintézés elterjesztésére.

2.5. BIZTONSÁG

Minden szervezet iktatórendszerében annak minden fontos irata megtalálható, ezért lényeges az itt tárolt adatok védelme. Az adatbiztonság korábban tárgyalt módszereinek alkalmazása minden iktatórendszer esetében szükséges. A biztonságot növelő tényező a felhasználói tevékenység pontos naplózása, és a naplók szükséges ideig visszakereshetően történő tárolása.

Ez a megőrzési idő szervezetenként eltérő, de érdemes a megőrzés szabályozásakor figyelembe venni az adott típusú adatokra előírt törvényes, illetve az iratkezelési szabályzatban előírt, az adott kategóriára vonatkozó megőrzési időket.

A rögzített naplókban való keresési lehetőséget is korlátozni kell, azokban kizárólag a szervezet biztonsági felügyeletéért felelős személy, szervezeti egység, vagy annak megbízottja kereshet.

2.5.1. *Az elektronikus rendszerek biztonsága*

Az informatikai és egyéb elektronikus rendszereket egyre több veszély fenyegeti. Mindennaposak manapság a kiber-bűnözésről (cybercrime), kiber-terrorizmusról (cyberterrorism) szóló tudósítások, melyek saját rendszereinket is fenyegetik. A rendszerek egységes biztonsági feltételeinek kialakítására 2013. áprilisában elfogadták az állami és önkormányzati szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013. évi L. törvényt. A törvény hatálya a központi államigazgatási szerveken túl a helyi és megyei önkormányzatokra, a bíróságokra, az ügyészségekre, a honvédségre, a Nemzeti Bankra, valamint a közvetlenül az állam irányítási jogkörébe tartozó önálló szervekre is kiterjed.

A törvény jelentősége az, hogy hivatalosan is deklarálásra került, hogy az állami szervek által kezelt elektronikus rendszerek nemzeti adatvagyonot alkotnak, amelynek védelme rendkívül összetett feladat.

2.5.2. *Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok*

A törvény értelmében az annak hatálya alá tartozó szervezetek elektronikus információs rendszereit és az azokban található adatokat – bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás alapján –, valamint az azokat fejlesztő, az üzemeltetést végző, az üzemeltetésért felelős, illetve az információbiztonságért felelős szervezeti egységeket az információs rendszerek védelmére való felkészültségük alapján biztonsági osztályokba kell sorolni. A biztonsági osztályba sorolás során egytől ötig sorszámozott fokozatokat kell használni. Ha egy rendszer első biztonsági osztályba sorolt, akkor annak működtetéséhez alkalmazott előírások sokkal enyhébbek, mint a negyedik szint esetében. Minél magasabb a biztonsági osztály sorszáma, az abban tárolt adatok védelme során annál szigorúbb biztonsági intézkedéseket kell alkalmazni. A biztonsági osztályba sorolást háromévente, vagy szükség esetén soron kívül dokumentált módon felül kell vizsgálni. Soron kívüli felülvizsgálat szükséges jogszabályváltozás, új elektronikus információs rendszer bevezetése, vagy a szervezet által kezelt adatok körében bekövetkezett változás esetén..

A törvény hatálya alá tartozó szervezetek esetében a szervezetet is biztonsági osztályba kell sorolni.

Az egyes biztonsági osztályokhoz tartozó követelményrendszert a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet határozza meg. A szervezet elvárt biztonsági szintjének meghatározását követően a fenti rendeletben foglalt követelmények figyelembe vételével fel kell mérni a szervezet jelenlegi biztonsági szintjét. Jellemzően ez utóbbi nem éri el az elvárt szintet, ezért annak eléréséhez intézkedési tervet kell készíteni.

<i>Biztonsági osztály</i>	<i>Osztályba sorolás követelményei</i>
<i>1. osztály</i>	<i>Ha a szervezet nem üzemeltet és nem fejleszt elektronikus információs rendszert, és saját hatáskörben erre más szervezetet vagy szolgáltatót sem vesz igénybe.</i>
<i>2. osztály</i>	<i>Ha a szervezet az első szinthez rendelt jellemzőkön túl olyan elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe.</i>
<i>3. osztály</i>	<i>Ha a szervezet második szinthez rendelt jellemzőkön túl szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet kritikus adatot, nem minősített, nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer felhasználója, illetve feladatai támogatására más külső szolgáltatót vesz igénybe.</i>
<i>4. osztály</i>	<i>Ha a szervezet a harmadik szinthez rendelt jellemzőkön túl elektronikus információs rendszert vagy zárt célú elektronikus információs rendszert üzemeltet vagy fejleszt.</i>
<i>5. osztály</i>	<i>Ha a szervezet a negyedik szinthez rendelt jellemzőkön túl európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt rendszerelemek elektronikus információs rendszereinek üzemeltetője, fejlesztője, illetve az információbiztonsági ellenőrzések, tesztelések végrehajtására jogosult szervezet.</i>

	1. biztonsági osztály	2. biztonsági osztály	3. biztonsági osztály	4. biztonsági osztály	5. biztonsági osztály
adatvesztés	nem kezel jogszabályok által védett adatot	személyes adat sérülhet	különleges személyes adat, vagy nagy mennyiségű személyes adat sérülhet	különleges személyes adat nagy mennyiségben sérülhet	különleges személyes adat kiemelkedően nagy mennyiségben sérülhet
személyi biztonság	-	-	-	személyi sérülések esélye megnőhet	emberi élet kerülhet közvetlen veszélybe, nagyszámú sérült várható
anyagi kár	az anyagi kár a szervezet költségvetéséhez képest elhanyagolható	az anyagi kár eléri a szervezet költségvetésének 1 %-át	az anyagi kár eléri a szervezet költségvetésének 5 %-át	az anyagi kár eléri a szervezet költségvetésének 10 %-át	az anyagi kár eléri a szervezet költségvetésének 15 %-át
nemzeti adatvagyon	-	-	-	-	a nemzeti adatvagyon helyreállíthatatlanul sérülhet
társadalmi működőképesség	-	-	-	-	létfontosságú információs rendszer rendelkezésre állása nem biztosított

	1. biztonsági osztály	2. biztonsági osztály	3. biztonsági osztály	4. biztonsági osztály	5. biztonsági osztály
társadalmi hatás	káresemény esetén nincs bizalomvesztés	a szervezeten belül kezelhető	bizalomvesztés állhat elő a szervezeten belül	bizalomvesztés a szervezeten belül, jogszabályok betartása elmaradhat	súlyos bizalomvesztés az érintett szervezettel szemben
ügymenet	-	csekély értékű védett adat, vagy elektronikus információs rendszer sérülhet	érzékeny folyamatokat kezelő rendszer vagy információt képező adat sérülhet	nagy értékű információt képező adat, vagy különösen érzékeny adatokat kezelő IT rendszer jelentősen sérülhet	nagy értékű üzleti titkot, vagy kiemelten érzékeny folyamatokat kezelő IT rendszer, vagy információt képező adat tömegesen vagy jelentősen sérülhet
Káresemény	Jelentéktelen	Csekély	Közepes	Nagy	Kiemelkedően nagy

A szervezetek elektronikus rendszereit, illetve azok biztonsági osztályait az informatikai biztonsági szabályzatban kell rögzíteni.

2.5.3. Felelősök, feladatok, felelősségi körök

A törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján a szervezetek esetében két kiemelt felelősségi és feladatkört különböztetünk meg:

- a szervezet vezetője,
- az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.

A **szervezet vezetője**: feladatai a legszerteágazóbbak, összefoglalva a szervezet IT-biztonsági környezetének és informatikai rendszerének fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Legfontosabb feladatai:

- biztosítja az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését;
- biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését;
- elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki, vagy bíz meg;
- kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot, és kijelöli az ehhez kapcsolódó felelősöket;
- gondoskodik a rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról;
- gondoskodik a rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatásáról;
- gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről;
- biztonsági esemény bekövetkezésekor gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, a biztonsági események kezeléséről;
- ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglaltak szerződéses kötelekmént teljesüljenek;

- ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek;
- felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért;
- megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy: a szervezet keretein belül tevékenykedik. Feladatvégzése során közvetlenül tájékoztathatja a szervezet vezetőjét.

Legfontosabb feladatai:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Az elektronikus információs rendszer biztonságának felügyelete

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét a Kormány által kijelölt hatóság látja el.

A hatóság legfontosabb feladatai:

- az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapításának ellenőrzése és az ellenőrzés eredménye alapján döntés meghozatala,
- az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és a szervezetek biztonsági szintjeire vonatkozó, jogszabályban meghatározott követelmények teljesülésének ellenőrzése,
- az ellenőrzés során a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárításának elrendelése, és eredményességének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzés elvégzése,
- a hozzá érkező biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása hatósági eljárás keretében,
- javaslattevés a létfontosságú rendszerek és létesítmények ágazati kijelölő hatósága részére a nemzeti létfontosságú rendszerem kijelölésére,
- együttműködés az elektronikus ügyintézési felüggyellett a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatókra vonatkozó biztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzésében,
- kapcsolattartás az elektronikus információbiztonság területén a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
- kapcsolattartás az eseménykezelő központokkal.

Információbiztonsági felügyelő

Az információbiztonsági felügyelőt a hatóság javaslatára az e-közigazgatásért felelős miniszter jelöli ki abban az esetben, ha egy szervnél a biztonsági követelményeket, illetve az ahhoz szükséges szabályokat nem tartják be. Az információbiztonsági felügyelő feladata a szervezet elektronikus információs rendszereinek védelmét biztosítani az esetleges biztonsági fenyegetésekkel szemben, valamint helyreállítani az adott kormányzati szerv elektronikus információs rendszerének előírt biztonsági szintjéhez szükséges informatikai környezetet.

Kormányzati eseménykezelő központ

Az a szervezet, amely nyilvántartja az érintett szerveknél bekövetkező biztonsági eseményeket, és szükség esetén támogatást nyújt a kárfelmérésben és a következmények kezelésében. Emellett folyamatos hálózatbiztonsági elemzéseket végez, azonnali értesítést ad a kritikus hálózatbiztonsági eseményekről. A nemzetközileg publikált sérülékenységeket közzéteszi a honlapján. Rendszeres időközönként információbiztonsági és katasztrófa elhárítási gyakorlatokat szervez.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatóságként a Kormány a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatot jelöli ki.

Fontosabb feladatai:

- az európai államok területén az elektronikus információs rendszer üzemeltetését engedélyezi, az üzemeltetést ellenőrzi;
- az IT-fejlesztési projekttervekben ellenőrzi az információbiztonsági követelmények teljesülését;
- nyilvántartja a szervek elektronikus információs rendszereinek adatait;
- nyilvántartja és közzéteszi a biztonsági eseményekkel kapcsolatos értesítéseket;
- hatósági eljárás keretében fizikai, logikai és adminisztratív védelmi ellenőrzéseket végez;
- szükség szerint konzultációt folytat és együttműködik a rendvédelmi szervekkel, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;
- az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős nemzetközi szervezetekben képviseli Magyarországot.

2.5.4. Biztonsági esemény és kezelése

Biztonsági esemény: olyan nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül.

Biztonsági esemény kezelése: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység.

Minden, a törvény hatálya alá tartozó szervezet az elektronikus információs rendszerében bekövetkezett biztonsági eseményről köteles az ágazati eseménykezelő központot értesíteni. Amennyiben

nincs ágazati eseménykezelő központ, úgy a jelentési kötelezettség a kormányzati eseménykezelő központ felé él.

A mindennapokban a biztonsági esemény többnyire a munkahelyek vírusfertőzése, adathalászlévelek rendszerbe érkezése vagy valamilyen természeti katasztrófa okozta szolgáltatáskiesés lehet.

Minden ilyen eset bekövetkezését követően egy jól meghatározott folyamat indul el az intézményeknél, mely amellett, hogy a rendszer működőképességének mielőbbi helyreállításáról intézkedik, az esemény pontos dokumentálására is figyelmet fordít. Ez azért fontos, hogy a későbbiekben az esemény okait ki lehessen vizsgálni.

2.6 ADATVÉDELEM, GDPR

2018. május 25-én hazánkban is hatályba lépett az uniós Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR (General Data Protection Regulation).

A rendelet a természetes személyek személyes adatainak védelmével és a személyes adatok szabad áramlásával kapcsolatosan fogalmaz meg szabályokat.

Definiálja a személyes adat, és a különleges adat fogalmát kiterjesztve őket az eddigi szabályzatokban foglaltakhoz képest.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

A jogszabályban lefektetett alapelvek az alábbiak:

- **jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatokat jogszerűen, tisztességesen, és az érintett számára átlátható módon kell kezelni;
- **célhoz kötöttség:** a személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet kezelni;
- **adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljának megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük;
- **pontosság:** a kezelt személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük;
- **korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak az adatkezelés céljának eléréséig teszi lehetővé;
- **integritás és bizalmas jelleg:** az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy a személyes adatok biztonsága biztosítva legyen.

Az adatkezelés abban az esetben jogszerű, ha:

- hozzájárulás;
- szerződés teljesítése;
- jogi kötelezettség teljesítése;
- az érintett létfontosságú érdekének védelme;
- az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése;
- kötődik hozzá.

A jogszabály a személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az érintett számára fontos jogosultságokat vezet be:

- **tájékoztatáshoz való jog:** az adatkezelőnek az érintettet tájékoztatnia kell a kezelt adatok forrásáról és az adatkezelés körülményeiről;
- **hozzáférési jog:** az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha igen, akkor az adatokhoz való hozzáféréshez is jogosult;
- **helyesbítéshez való jog:** az érintett kérésére az adatkezelő a pontatlan adatokat késedelem nélkül helyesbíti;
- **törléshez való jog:** az adatkezelő az érintett kérésére – amennyiben nem áll fenn ezt megakadályozó jogviszony vagy jogszabályi kötelezettség – késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat;
- **az adatkezelés korlátozásához való jog:** az érintett kérésére az adatkezelő az adatok tárolására korlátozza az adatkezelés, amíg a korlátozásra előírt feltételek teljesülnek;
- **az adathordozhatósághoz való jog:** az érintett jogosult a rá vonatkozó, az adatkezelő által kezelt adatok széles körben használt formátumban való megigénylésére az adatkezelőtől, illetve ezen adatok átadására más adatkezelő részére;
- **tiltakozáshoz való jog:** az érintettnek joga van a személyes adatok kezelése ellen tiltakoznia.

Az adatkezelőnek adatkezelési nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelési nyilvántartás adattartalma az alábbi:

- az adatkezelő neve, elérhetősége, adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége;
- az adatkezelés célja;
- az érintettek és a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- azon címzettek kategóriája, akikkel a személyes adatokat közlik;
- harmadik országba való továbbításra vonatkozó információk;
- adatkategóriák törlésére vonatkozó határidők;
- az adatbiztonság garantálása érdekében hozott szervezési és technikai intézkedések leírása.

A nyilvántartási kötelezettség nem vonatkozik a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató szervezetekre.

Minden adatkezelő köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő felügyeli az adatkezelés során a jogszabályi előírások betartását, ezzel kapcsolatosan szakmai tanácsokat ad és együttműködik a felügyeleti hatósággal. Az adatvédelmi tisztviselő lehet az adatkezelő alkalmazottja, vagy szerződéses partnere.

Az adatkezelő szervezetek jogszabályi megfelelésének megkönnyítésére az adatkezelő csatlakozhat a felügyeleti hatóság által jóváhagyott magatartási kódexhez, vagy lehetősége az adatkezelési rendszerek és folyamatok tanúsíttatására a hatóság által akkreditált tanúsító szervezettel.

Minden tagállam az adatvédelmi irányelvek, valamint a vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésére független felügyeleti hatóságot jelöl ki.

Európai Adatvédelmi Testület

Az Európai Adatvédelmi Testület a GDPR jogszabály betartásának ellenőrzésére, illetve a tagállami felügyeleti hatóságok koordinálására létre hozott szervezet.

Tagjai:

- tagállamok felügyeleti hatóságainak vezetője;
- az európai adatvédelmi biztos;
- vagy ezek képviselője.

Kártérítési kötelezettség

Minden adatfeldolgozó egyetemes felelősséggel tartozik az általa kezelt adatok tekintetében. Adatvédelmi incidens esetén az incidensből eredő károkért az érintettek kártérítésre jogosultak. A kártérítés az adatkezelőt terheli kivéve azon eseteket, amikor az incidens az adatkezelő szabályos, gondos adatkezelése ellenére következett be.

Az adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségeinek elmulasztása esetén legfeljebb tízmillió euró, vagy az előző év teljes éves világpiaci forgalmának 2%-át kitevő összegű közigazgatási bírsággal sújtható. A két összeg közül súlyos jogszabálysértés esetén a magasabbat kell választani.

Az adatkezelő a jogszabályban foglalt alapelvek megsértése, az érintettek jogainak megsértése, vagy a felügyeleti hatóság utasításainak figyelmen kívül hagyása esetén legfeljebb húszmillió euró, vagy az előző év teljes éves világpiaci forgalmának 4%-át kitevő összegű közigazgatási bírsággal sújtható. A két összeg közül súlyos jogszabálysértés esetén a magasabbat kell választani.

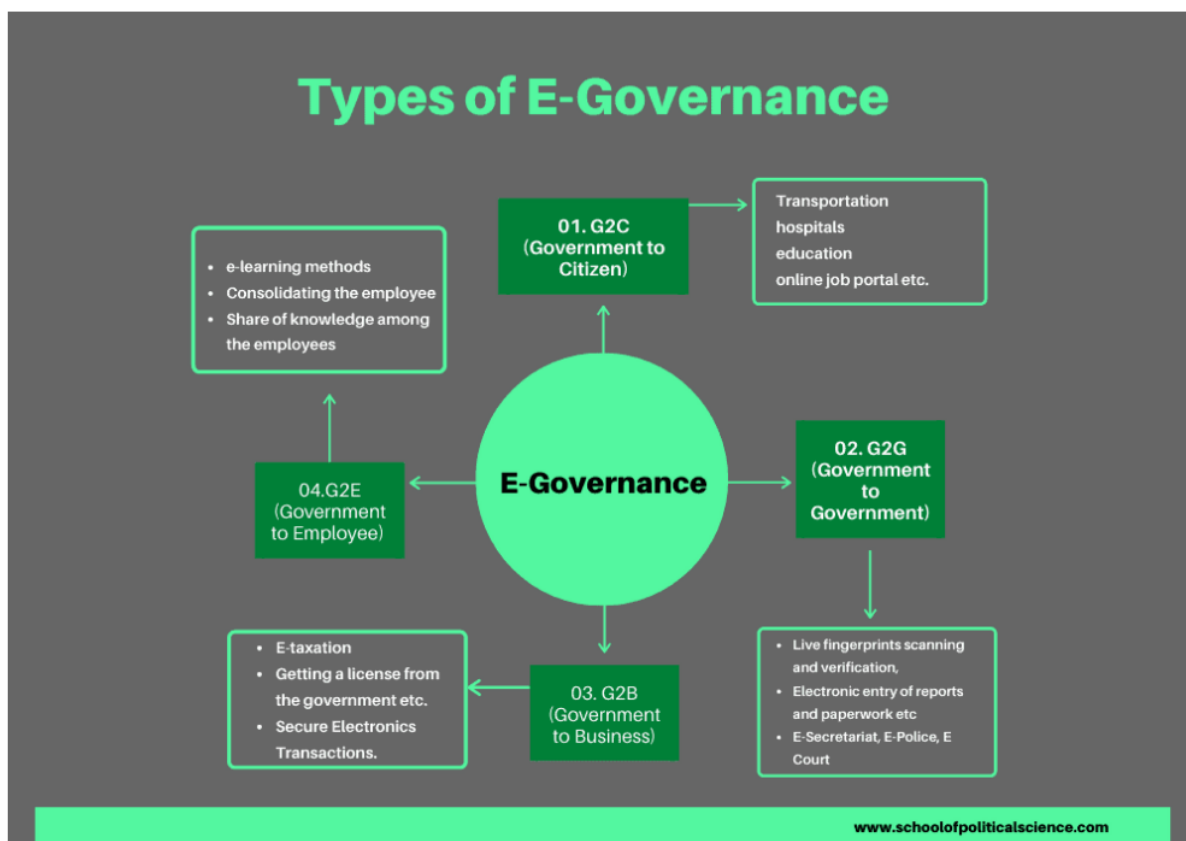
A jogszabály nem vonatkozik a nemzetbiztonsági, a kül- és biztonságpolitikai célú adatkezelésre.

3. ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS

Az elektronikus közigazgatás az információs és kommunikációs technológiák innovatív használata a közszféra hatékonyságának növelése, valamint a vállalkozások és a polgárok adminisztrációs terheinek könnyítése és közszolgáltatásokkal kapcsolatos elégedettségének növelése érdekében – az átláthatóság és elszámoltathatóság feltételeinek egyidejű javulása mellett. (i2010 eGovernment Cselekvési Terv, 2006)

Az elektronikus közigazgatás szolgáltatásai alapvetően az alábbi szintekbe sorolhatóak:

- **Kormányzat az állampolgároknak (G2C):** ezek azok az alapvető szolgáltatások, melyeket többségében az állampolgárok vesznek igénybe, mint anyakönyvi ügyek, információs tájékoztatás, jövedelemadó megállapítás, oktatás, egészségügy stb.
- **Kormányzat-a vállalkozásoknak (G2B):** a csoportba azok a szolgáltatások tartoznak, melyek a vállalkozások adminisztrációs ügyeinek intézését támogatják elektronikusa, mint vállalkozások bejegyzése, változások bejelentése, e-beszerzés stb.
- **Kormányzat a munkavállalóknak (G2E):** a csoportba a G2C szolgáltatások mellett a kifejezetten a közszféra dolgozóira vonatkozó értékelési, képzési és humán erőforrás gazdálkodási ügyek tartoznak.
- **Kormányzat a kormányzatnak (G2G):** a csoportba tartozó szolgáltatások két szinten értelmezhetők. Az egyik a központi és helyi kormányzati szervek, valamint a minisztériumok és a hozzájuk csatlakozó önálló intézmények közötti ügyintézés. Ugyanakkor a szolgáltatások felhasználhatók kormányok közötti, és diplomáciai kapcsolatokban is.



5. ábra

3.1. ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

Az elektronikus ügyintézés az ügyfél bármely hatóság vagy gazdálkodási szerv felé irányuló ügyintézési tevékenysége, melyet elektronikus eszköz segítségével végez. Az elektronikus ügyintézés technikájának és folyamatainak szabályozására 2015. december 15-én elfogadásra került az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.

Az elektronikus ügyintézés használatát a jogszabály esetenként korlátozza.

Nem alkalmazható elektronikus ügyintézés

- ha az ügyfél személyes jelenléte vagy az okiratok személyes benyújtása elengedhetetlen;
- azon esetekben, ahol az elektronikus ügyintézés az eljárás során nem értelmezhető,
- abban az esetben, ha ezt nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió általános hatályú jogi aktusa kizárja;
- ha az ügyintézés során bármely okirat minősített adatot tartalmaz;
- diplomáciai és sportdiplomáciai ügyekben.

A törvény alapján az elektronikus ügyintézés alapelvei:

- az ügyfelet megilleti a jog, hogy ügyeit elektronikusan intézze;
- az elektronikus ügyintézésre az ügyintéző szerv az általánosnál rövidebb ügyintézési időt is vállalhat, amennyiben az nem befolyásolja negatívan a többi ügy ügyintézési határidejét;

- elektronikus ügyintézés esetén az ügyfél részére nem határozható meg kötelezően használható technikai megoldás;
- elektronikus ügyintézésben mindkét fél köteles a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményeinek megfelelően eljárni;
- az elektronikus ügyintézési rendszerek folyamatait az ügyfél érdekeinek figyelembe vételével kell kialakítani;
- az ügyintézési folyamat során biztosítani kell a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, valamint a személyes, minősített és nem nyilvános adatok védelmét;
- nem alkalmazható elektronikus ügyintézés olyan eljárások esetében, ahol a jogszabály személyes megjelenést vagy okiratok személyes benyújtását írja elő.

3.1.1. Elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírás az elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt, azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Az elektronikus aláírást aszimmetrikus kulcsú kriptográfiai eljárással hozzák létre.

Az elektronikus aláírásnak három fajtája létezik:

- egyszerű elektronikus aláírás: *ez tulajdonképpen nem más, mint egy azonosításra alkalmas, a dokumentumhoz hozzárendelt adat, melyet a felhasználó egyszerű módon, manuálisan állít elő, ilyen például a levél aljára gépelt név;*
- fokozott biztonságú elektronikus aláírás: *ez az aláírás biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel készül valamilyen kriptográfiai algoritmus alapján;*
- minősített elektronikus aláírás: *ez az aláírás szintén biztonságos aláírás-létrehozó eszköz segítségével készül, de ehhez az aláírás típushoz hitelesítés szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítvány is tartozik.*

A hitelesítés szolgáltató az úgynevezett biztonságos harmadik fél, aki tanúsítványokat bocsát ki, valamint garantálja, hogy a tanúsítvány alanya, birtokosa valóban az a személy (tehát a tanúsítványhoz tartozó magánkulcsot az birtokolja), akinek a neve a tanúsítványban szerepel.

Az elektronikus aláírás e-közigazgatási ügyekben való használatát az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláírásokhoz és bélyegzőkhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályozza.

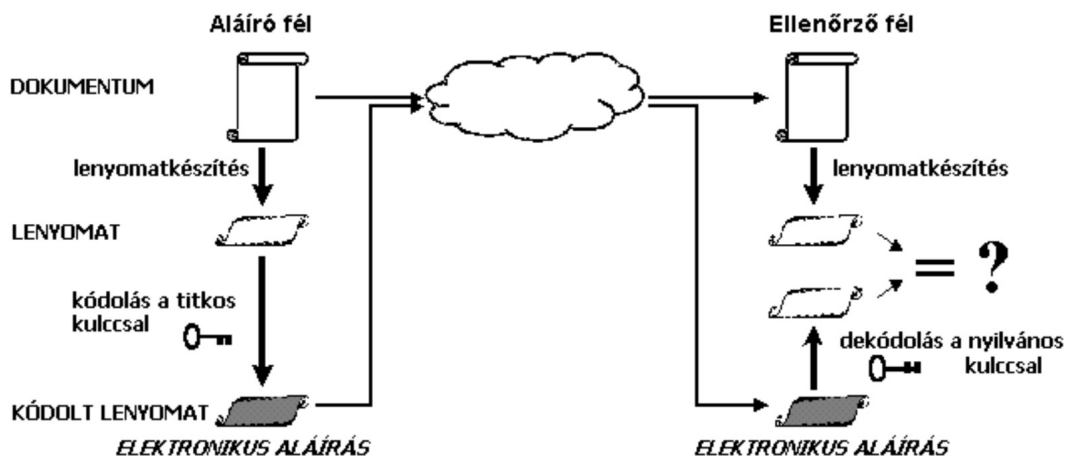
Családi jogi és öröklési jogi jogviszonyokban nem lehet csak elektronikus aláírást vagy bélyegzőt használni.

Elektronikus aláírást vagy bélyegzőt elektronikus ügyintézését biztosító szerv csak akkor használhat, ha az legalább fokozott biztonságú tanúsítványon alapul, és megfelel a közigazgatási szervek által elismert fokozott biztonságú aláírás vagy bélyegző követelményeinek.

Az elektronikus aláírás működése



Az aszimmetrikus kulcsú titkosításban alkalmazott kettős kulcshasználata lehetővé teszi az elektronikus aláírás kialakítását. A folyamat során az üzenet feladója az elkészült dokumentumból egy szabványos eljárással egy lenyomatot, úgynevezett hash-t készít. A lenyomatot titkosítja a saját titkos kulcsával, majd elküldi a címzettnek a dokumentumot és a lenyomatot. A címzett a dokumentumból az ismert eljárással létrehozza a lenyomatot, majd az aláírt lenyomatot, amit a feladótól kapott, annak nyílt kulcsával dekódolja. Ha az aláírás hiteles, akkor a két lenyomat egymással megegyezik.



6. ábra: Elektronikus aláírás

Hatósági ügyek intézésekor az ügyfélnek legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell rendelkeznie. A hatóságnak az ügyintézéshez legalább fokozott biztonságú, de ha hatósági bizonyítványt bocsát ki, akkor minősített elektronikus aláírással kell rendelkeznie.

Az elektronikus aláírás lehetővé teszi a hatósági ügyek intézésekor elektronikus dokumentumok használatát. **Az elektronikus dokumentum bármely elektronikus eszközzel megjeleníthető jelsorozat.** Fontos, hogy az elektronikus dokumentum nem csupán szöveget tartalmazhat. Lehet benne kép, hang vagy akár videó is, mely ugyanolyan módon írható alá elektronikusan, mint a szöveget tartalmazó dokumentumok. Az elektronikus dokumentum egy speciális fajtája az elektronikus irat. Ez már kizárólag szöveget tartalmazó, ügyek intézésére alkalmas forma. Amennyiben az elektronikus irat valamilyen jogkövetkezéssel bír, az már elektronikus okirat, és kizárólag minősített elektronikus aláírással látható el. Aszimmetrikus rejtjelzési eljárást a mindennapokban az elektronikus aláírás alkalmazásán felül általában, vagy titkosított telefonbeszélgetések kezdeményezésekor kulcskeresésre, vagy pedig bizalmas magánlevelezések esetében szintén kulcskeresésre alkalmazunk.

3.1.2. Az elektronikus ügyintézésben alkalmazható hitelesítési eszközök

Az elektronikus ügyintézés során több típusú hitelességet igazoló megoldással találkozhatunk:

- elektronikus aláírás,
- elektronikus bélyegző,
- elektronikus időbélyegző
- tanúsítvány.

Az elektronikus aláírás olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ.

Az elektronikus bélyegző olyan elektronikus adat, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

Az elektronikus időbélyegző olyan elektronikus adat, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

A tanúsítvány olyan elektronikus igazolás, melyet a hitelesítésszolgáltató bocsát ki és az azonosításra alkalmazott elektronikus aláírást vagy bélyegzőt érvényesítő adatokat egy adott magánszemélyhez vagy jogi személyhez kapcsol.

Az elektronikus ügyintézés során az elektronikus ügyintézését biztosító szerv csak abban az esetben alkalmazhat elektronikus aláírást, amennyiben

- az elektronikus aláírást kibocsátó hitelesítésszolgáltató nyilvános kulcsát a kormányzati gyökér hitelesítés szolgáltató felülhitelesítette,
- a bizalmi szolgáltató a tanúsítványkibocsátását megelőzően a személyes azonosítást a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégezte,
- az aláírás vagy bélyegző megfelel a fokozott biztonságú aláírók és bélyegzők formátumára vonatkozó követelményeknek

3.1.3. SZEÜSZ

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 2011. évi módosítása vezette be a SZEÜSZ fogalmát, melyet a 2013. január 1-jével hatályba lépett módosítás újabb szolgáltatásokkal egészített ki. A SZEÜSZ szabályait az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 2017. január 1-jével hatályba lépő rendelkezései módosítják.

A SZEÜSZ olyan elektronikus ügyintézését megkönnyítő szolgáltatás, amely az ügyfélközpontú ügyintézési megközelítésnek rendeli alá a szolgáltatók informatikai infrastruktúráját, meghatározva ezzel annak fejlesztési irányait és biztonsági követelményeit.

A jogszabály alapján az alábbi SZEÜSZ-ök léteznek:

- **Elektronikus azonosítási szolgáltatás:** *a természetes vagy jogi személyt, illetve jogi személyt képviselő természetes személyt egyedileg azonosító, elektronikus személyazonosító adatok felhasználásának folyamata.*
- **Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** *olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus küldemény kézbesítésével kapcsolatosan megfelel az alábbi feltételeknek:*
 - a) *ha a küldőtől átvett üzenetet változatlan formában a címzett rendelkezésére bocsátották, akkor erről a küldő számára legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt igazolás álljon rendelkezésre;*
 - b) *az üzenet és a kézbesítést igazoló okirat észrevétlenül nem megváltoztatható sem a kézbesítés során, sem a kézbesítést követően,*
 - c) *az üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet, és a tényleges átvevő személyét az átvétellel kapcsolatos okirat igazolja,*
 - d) *a feladónak okirati bizonyíték áll rendelkezésére (tértivevény) arról az esetről is, ha a kézbesítés a megadott időn belül sikertelen; az igazolás a megküldés időpontját és – ha azonosítható – okát tartalmazza.*

- **Kormányzati hitelesítés szolgáltatás:** Az elektronikus ügyintézési törvény által szabályozott elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokat a kormányzati hitelesítés szolgáltató nyújtja.
- **Kormányzati elektronikus aláírás és aláírás-ellenőrzési szolgáltatás:** a szolgáltatás keretében a szolgáltató biztosítja az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző érvényességének ellenőrzését, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv számára elérhetővé teszi a dokumentum elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, valamint időbélyegzővel történő hitelesítését.
- **Kézbesítési szolgáltatás:** a szolgáltató az elektronikus nyilatkozatok kézbesítésének folyamatában részt vesz, átveszi, továbbítja vagy tárolja az üzeneteket.
- **Hivatali tárhely:** a kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó hivatali tárhely a kijelölt szolgáltató által az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.
- **KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhely:** biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a KÜNY-regisztrációhoz kapcsolódó tárhely szolgáltatás kijelölt szolgáltatója az ügyfél részére a biztonságos kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő tárhelyet biztosít.
- **Gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely:** a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhely, cégkapu.

Elektronikus azonosítási szolgáltatás

Az elektronikus azonosítási szolgáltatást az veheti igénybe, aki regisztrál a szolgáltatás igénybevételére és szerepel az elektronikus azonosítási szolgáltató ügyfél-regisztrációs adatbázisában.

Az ügyfél regisztrálhat:

- elektronikusan, elektronikus azonosító eszköz segítségével,
- személyes megjelenéssel a regisztrációs szerv előtt.

Az elektronikus azonosítási szolgáltató az igénylőkről nyilvántartást, ügyfél-regisztrációs nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az igénylő természetes személy azonosító adatait,
- állampolgárságát,
- egyedi azonosító számát,
- külföldi személy esetén a regisztrációhoz használt okmány számát, típusát és érvényességi idejét.

A regisztráció megszűnik:

- a felhasználó kérelmére,
- a felhasználó halála esetén,
- külföldi személyek esetén a regisztrációhoz használt okmány érvényességének lejártával.

Az ügyfelek az elektronikus ügyintézés keretében központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat (KEÜSZ) vehetnek igénybe. A Kormány által jogszabályban kijelölt szolgáltató útján biztosított központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások az alábbiak:

- **Az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** tartalmazza az ügyfél jognyilatkozatait az elektronikus kapcsolattartás módjával, lehetőségeivel, illetve az elektronikus kapcsolattartás ügyfelet érintő naplózásával és értesítéseivel kapcsolatosan.

- **Iratérvényességi nyilvántartás:** a nyilvántartás a hatóság által kiadmányozott elektronikus dokumentumok, illetve ezekről az elektronikus dokumentumokról készített papíralapú hiteles másolatok tartalmának és hitelességének ellenőrzését biztosító nyilvántartás.
- **Elektronikus fizetési és elszámolási rendszer:** az EFER működtetője az EFER igénybevételevel történő fizetés érdekében megállapodást köt azon banki szolgáltatóval, amely a megállapodásban vállalja, hogy a szervezetekkel való kapcsolattartásra az erre a célra biztosított csatlakozófelületet használja, és megfelel a kormányzati portálon közzétett technikai feltételrendszernek.
- **Űrlapbenyújtási támogatási szolgáltatás:** Az e-Űrlap szolgáltatás biztosítja a jogszabályban meghatározott szerv vagy szolgáltató meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok ügyfél általi kitöltését.
 - központi azonosítási ügynök szolgáltatáson keresztül érhető el,
 - a szolgáltató biztosítja a megfelelő elektronikus űrlapot, illetve hozzá elektronikus dokumentumok csatolhatóságát,
 - a szolgáltatás része az űrlap és a csatolt dokumentumok átadása a biztonságos kézbesítési szolgáltatás részére,
 - a szolgáltató biztosíthatja az űrlap adatokkal történő kiegészítését az azonosításkor használt adatok alapján,
 - az űrlap automatikusan kitöltendő részei csak olyan adatokat tartalmaznak, melyre az érintett szervezet adatkezelési jogosultsága fennáll.
- **Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés:** a szolgáltatás keretében a szolgáltató az ügyfél által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az általa igazolt személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja.
- **Központi érkeztetési ügynök:** a szolgáltatás lehetővé teszi az állandó érkeztetés biztosítását, így minden hatóságnak 0–24 órában működő külső érkeztető felülete van, amely gyorsítja az ügyintézését.
- **Központi kézbesítési ügynök:** a központi kézbesítési ügynök szolgáltatás egységes felületén megvalósulhat a papíralapon, illetve különféle rendszerekből érkező küldemények egységes megérkezése, kézbesítése.
- **Ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről:** lényege, hogy az ügyfelet a megadott értesítési címen rendszeres időközönként tájékoztatják arról, hogy meghatározott hatóságok az ügyféltől elektronikus vagy papíralapú nyilatkozatot kaptak-e, illetve adtak-e ki. Az értesítés összesített darabszámot tartalmaz.
- **Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá:** a szolgáltató az ügyfél által benyújtott papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolatot készít.
- **Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása:** az elektronikus ügyintézését biztosító szerv olyan papír alapú kivonat/másolatot készít az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas.
- **Központi azonosítási ügynök:** a jogszabályban kijelölt szervezet a hatóságok részére kötelezően nyújtandó azonosság-ellenőrző ügynöki szolgáltatást nyújt KAŰ szolgáltatásként, mely magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a kormány által kötelezően nyújtott személyazonosításokat.
- **Személyre szabott ügyintézési felület:** olyan internetes felület, amely az ügyfél számára személyre szabható módon biztosítja az elektronikus ügyintézéshez szükséges kötelezettségek teljesítését és az elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét.

- **Elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás:** a szolgáltatást nyújtó szerv a dokumentumok ideiglenes és tartós tárolását, levéltározását, valamint a tárolt dokumentumokhoz kapcsolódó iratkezelési műveletekhez is elvégez.
- **Iratkezelő rendszerek közötti iratáthelyezés:** iratáthelyezés keretében az irat elektronikus formában az iratra vonatkozó iktatási adatokkal együtt kerül át a fogadó szerv részére.
- **Központi dokumentumhitelesítési ügynök:** olyan központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás, ahol az ügyfél vagy az elektronikus ügyintézését biztosító szerv ügyintézője az általa feltöltött iratot a szolgáltatás által felkínált hitelesítési módok közül választva hitelesítheti.
- **Általános célú elektronikus kérelemúrlap szolgáltatás:** a szolgáltatás lehetővé teszi, hogy ügyfél az elektronikus ügyintézését biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, amennyiben ezt jogszabály engedélyezi és egyéb formai követelményeket nem határoz meg.
- **Összerendelési nyilvántartás:** a szolgáltató összerendelési nyilvántartást vezet valamennyi élő természetes személyre vonatkozóan –beleértve a Magyarországon élő magyar és külföldi, illetve a külföldön élő magyar állampolgárokat – a vonatkozó nyilvántartások alapján. A nyilvántartásból a jogosult szervezetek számára adatot szolgáltat.
- **Központi kormányzati szolgáltatási busz:** tanúsítvány alapú titkosított adatforgalom segítségével biztosítja az E-ügyintézési törvényben előírt informatikai együttműködés biztonságos feltételeit. Kizárólag adattovábbítást végez, a továbbított üzenet tartalmát nem ismeri.
- **Mesterséges Intelligenciával támogatott szolgáltatások** – a szolgáltatás lehet:
 - mesterséges intelligenciával támogatott hangképzés-szolgáltatás, mely az elektronikus formában rendelkezésre álló szöveget gépi úton hangalapú beszéddé történő átalakítása,
 - mesterséges intelligenciával támogatott hangleiratozás-szolgáltatás: mely az élő beszédet, vagy archív-mentett médiaanyagokban a digitálisan rögzített beszédet írásos szöveggé alakítja át,
 - mesterséges intelligenciával támogatott kommunikációs asszisztens: mely olyan szoftveres megoldás, mely öntanuló módon képes bizonyos ügyfélmegkeresések kezelésére.

A piaci szereplők a SZEÜSZ, KEÜSZ tartalmával azonos tartalmú, a piaci szereplők részére nyújtható központi állami szolgáltatást (a továbbiakban: PKASZ) vehetnek igénybe.

A fejezetben felsorolt SZEÜSZ- és KEÜSZ-szolgáltatások jegyzéke a vonatkozó jogszabályban foglaltakkal egyezik meg. Az elektronikus közigazgatási szolgáltatások folyamatos bővülésével a szolgáltatások listája is folyamatosan bővülni fog. A központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybe vételéhez regisztráció szükséges a központi azonosítási szolgáltatással.

Elektronikus Ügyintézési Felügyelet

A felügyelet a szolgáltatók elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos jogszabályban foglaltaknak történő megfelelését ellenőrzi.

Ezen tevékenységi körében az alábbi feladatokat végzi:

- kezdeményezi a SZEÜSZ-ökre és KEÜSZ-ökre vonatkozó jogszabályok megalkotását és módosítását;

- véleményezi az elektronikus ügyintézés érintő jogszabályokat;
- nyilvántartja az elektronikusan intézhető ügyeket és ügyintézés biztosító szerveket;
- ellenőrzi a SZEÜSZ-öket és KEÜSZ-öket;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket;
- ellenőrzi az elektronikus ügyintézés biztosító szervek jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését;
- vezeti az információforrások regiszterét, az adat- és iratmegnevezések jegyzékét;
- fogadja az információátadási szabályzatok és megállapodások bejelentését;
- műszaki irányelveket fogad el;
- felügyeli az együttműködő szervek elektronikus ügyintézési törvényben szabályozott tevékenységeit.

Elektronikus ügyintézési szolgáltatás nyújtása:

A szolgáltató köteles a felügyelet részére a szolgáltatás megkezdésére irányuló szándékát bejelenteni. Amennyiben a szolgáltatóval és a bejelentéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a felügyelet nyilvántartásba veszi a szolgáltatót. A szolgáltatás csak a nyilvántartásba vételt követően három hónappal kezdhető meg.

A szolgáltatás tervezett megszüntetését a felügyeletnek a megszűnését megelőzően legalább kilencven nappal jelezni kell.

3.1.3. Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer

A Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer) az elektronikus közszolgáltatás nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek összessége.

Magában foglalja:

- a nemzeti távközlési gerinchálózatot (NTG);
- a kormányzati portált;
- Hivatali Kapu,
- biztonságos elektronikus dokumentumtovábbító szolgáltatás,
- elektronikus tárhely és központi rendszercím,
- központi archiválási szolgáltatás,
- elektronikus fizetéseket és elszámolást biztosító rendszer
- központi ügyfélszolgálat.

3.1.4. Ügyfélkapu

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

Az ügyfélkapu kifejezetten közigazgatási ügyfelek (természetes vagy jogi személyek) számára nyújtott elektronikus ügyintézési, illetve azonosítási lehetőség. Segítségével az ügyfelek az azonosításon túl biztonságos kapcsolatba léphetnek az elektronikus közigazgatási szolgáltatást nyújtó szervekkel.

Az ügyfélkapu használatához az ügyfélnek mindenképpen regisztrálnia kell.

A regisztráció történhet:

- A regisztrációs szerv – területileg illetékes okmányiroda – előtt személyes megjelenéssel.
- Elektronikusan az 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvány birtokában.

A regisztrációt követően az ügyfél egy öt napig érvényes, egyszer használható jelszót kap a rendszerhez. Amennyiben ezen időszak alatt nem jelentkezik be a rendszerbe, úgy a regisztrációja törölődik. A belépést követően a felhasználó a jelszavát köteles megváltoztatni. Az új jelszó érvényessége maximum öt év. Az ügyfél az ügyfélkapus hozzáférést törölheti, de ez nem jelenti a rendszerben eddig rögzített tevékenységének, illetve a kapcsolódó naplóállományok törlését.

Az ügyfélkapu a magyarorszag.hu portálon keresztül érhető el. Lényege, hogy egy bejelentkezéssel az ügyfél több különböző szolgáltató által nyújtott igazgatási szolgáltatást érhet el.

Az ügyfélkapu segítségével az ügyfelek az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- értesítés okmányok érvényességi idejének lejártáról;
- internetes okmányirodai szolgáltatások (ügyintézés kezdeményezése és időpontfoglalás: vezetői engedély ügyintézés, lakcímváltozás-bejelentés, lakcímgazdálkodás pótlás/csere, úti okmány ügyintézés stb.);
- hatósági erkölcsi bizonyítvány, hatósági bizonyítvány igénylése elektronikus kérelmezés útján; – a kormányzati portál szolgáltatásai;
- a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság adat-szolgáltatás letiltása és visszavonása szolgáltatása;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szolgáltatásai;
- E-felvi, internetes felsőoktatási jelentkezés;
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő;
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság szolgáltatásai;
- MVH agrártámogatási kérelmek;
- ingatlankereső, cégkereső, gépjárműkereső stb.

Ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Az ügyfélkapun keresztül a felhasználó a sikeres azonosítást – azaz felhasználónév és jelszó megadását – követően az ügyfelek számára nyújtott szolgáltatások bármelyikét szabadon igénybe veheti.

Amennyiben az ügyfél elektronikusan aláírt dokumentumot szeretne az ügyintézés folyamatába bevonni, azt technológiától függetlenül megteheti. Első lépésként az ügyfél az elektronikusan aláírt dokumentumot eljuttatja a hatóság számára. Ezt követően a hatóság a hitelesítés szolgáltató segítségével ellenőrzi, hogy az aláírás megfelelő-e. Ha a hitelesítés szolgáltató nem az adatok egyezőségét igazolja vissza, a hatóság az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben az adatok egyezőségét igazolja vissza a hitelesítés szolgáltató, úgy az elektronikus aláírás hiteles, megkezdődhet az érdemi ügyintézés.

Egységes Digitális Kapu

Az egységes digitális kapu megkönnyíti azon információkhoz, kulcsfontosságú közigazgatási eljárásokhoz, segítségnyújtó és problémamegoldó szolgáltatásokhoz való online hozzáférést, amelyeket a polgárok és gazdasági szervezetek igénybe vehetnek az EU bármely országában.

2023. december 12-ig az összes uniós országban teljes egészében online rendelkezésre fog állni 21 fontos igazgatási eljárás jegyzéke. A jegyzék az érintett országban az alapvető igazgatási eljárásokat fogja tartalmazni, mint

- kérelem a lakóhely igazolására;
- jelentkezés tanulmányi ösztöndíjakra;
- kérelem az oklevelek tudományos elismerésére;
- jármű bejegyzése;
- Európa Egészségbiztosítási Kártya beszerzése;
- nyugdíjjuttatások igénylése; és
- a munkavállalók nyugdíj- és biztosítási rendszerekbe való bejegyzése.

Valamennyi online eljárást elérhetővé kell tenni a határokon túli felhasználók részére is.

3.1.5. Központi ügyfél-regisztrációs nyilvántartás

Az állam által kötelezően nyújtandó azonosítási szolgáltatások igénybevevőiről a személyazonosság hiteles igazolása érdekében az ügyfél-regisztrációs nyilvántartást kezelő szerv egységes ügyfél-regisztrációs nyilvántartást vezet. **A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás célja** a Kormány által kötelezően nyújtandó azonosítási szolgáltatások kapcsán az érintett személy azonosításához szükséges adatok és technikai azonosítók közhiteles kezelése az elektronikus azonosítási szolgáltatások hiteles biztosításához kapcsolódóan és mások jogának vagy jogos érdekének védelme érdekében.

Az igénybevevő díjmentesen jogosult egy valamennyi, a Kormány által kötelezően nyújtandó azonosítási szolgáltatáshoz egységesen kapcsolódó biztonságos kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó **tárhely** használatára.

A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás az érintett következő adatait tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatai;
- állampolgársága;
- tárolóelemet tartalmazó személyazonosító igazolvány útján biztosított azonosítási szolgáltatás esetén az okmányszám, az érvényességére vonatkozó adatok, a regisztrációs kód visszafejthetetlen lenyomata és az érintett elektronikus levelezési címe (ha az érintett tárhelyet igényel);
- **ügyfélkapu esetén** felhasználói név, a felhasználói névhez tartozó jelszó visszafejthetetlen lenyomata, az érintett elektronikus levelezési címe;
- **részleges kódú telefonos azonosítás** esetén az érintett által megadott telefonos elérhetőség, elektronikus levelezési cím, felhasználói azonosító, valamint az ügyfél által az emlékeztető kérdésekre adott válaszok;
- az érintett egyedi azonosító száma.

A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást vezető szerv a természetes személy adatait a regisztráció megszűnését követő **öt év elteltével zárolja**. A természetes személy adatait az ügyfél-regisztrációs szerv az elektronikus azonosítás hitelességének visszavezethetősége, a polgárok jogai és jogos érdekeinek védelme és érvényesítése érdekében a regisztráció megszűnését követő **húsz évig tárolja**.

Érvénytelenné válás esetén a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve értesíti a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást kezelő szervet a tárolóelemet tartalmazó személyazonosító igazolvány **érvénytelenné válásának tényéről és időpontjáról**. A tárolóelemmel rendelkező személyazonosító igazolvány érvénytelenné válásával a regisztráció megszűnik.

Az ügyfélkapu és a részleges kódú telefonos azonosítás ügyfél-regisztrációs nyilvántartását az azt kezelő szerv 2016. január 1-jét követően tovább vezeti, és az ügyfélkapuval, illetve részleges kódú telefonos azonosítással rendelkező személyek adatait annak technikai feltételei megvalósulásakor, de legkésőbb 2016. december 31-ig átadja a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást kezelő szervnek.

3.1.6 Kormányzati Adattrezor

Az E-ügyintézési törvény előírja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó adatok biztonságos tárolását, mely szükség esetén a rendszer visszaállítására is alkalmas.

A megfelelő mentési – archiválási gyakorlat kialakításának, valamint az archivált adatok megfelelő tárolásának elősegítésére kiadásra került a 466/2017. (XII.28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézással összefüggő adatok biztonságát szolgáló kormányzati adattrezorról.

Az adattrezor a NISZ által kiépített és működtetett olyan megbízható geo redundáns tároló rendszer, amely alkalmas az elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújtó szervezetek archivált adatainak online feltöltésére, tárolására és igény esetén a szervezet részére történő visszajuttatására.

Az adattrezor működtetője a mentések tartalmát nem ismeri, azokat a mentést készítő szervezet a feltöltést megelőzően titkosítja. A titkosítás kulcsa a mentést készítő szervnél található. A kulcs megsemmisülése esetén a mentés nem használható, ezért a kulcs egy példányát a kulcskibocsátó szervezet megőrzi, és igény esetén a mentést készítő szerv részére átadja.

A mentés adattrezorba szállításának folyamata:

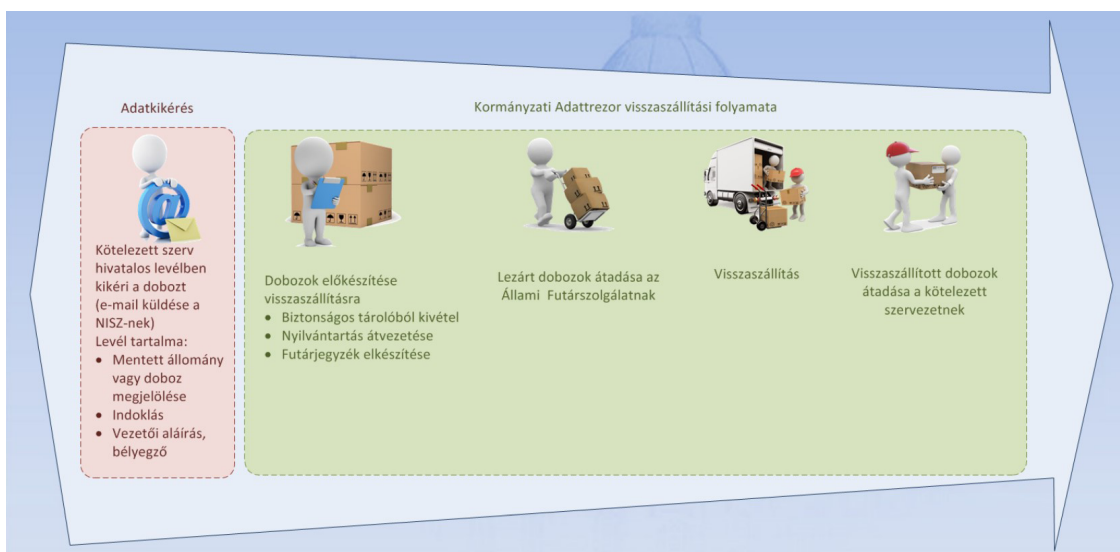
- a kötelezett szerv az archiválási szabályzatában előírtak szerint elkészíti a mentést hordozható adathordozóra – előre láthatólag 2021. július 1-ig használnak adathordozót, azt követően a titkosított mentést online feltölti a NISZ által biztosított alkalmazás segítségével.
- a kötelezett szerv az adathordozókat nyilvántartásba veszi, és elzárja a rendelkezésére bocsátott speciális dobozba;
- a dobozokat az Állami Futárszolgálat összegyűjti, és a megfelelő biztonsági feltételek betartása mellett átadja az őrzésért felelős szervnek;
- az őrzésért felelős szerv a dobozokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik a megbízható tárolásáról.



7. ábra: Kormányzati Adattreorz tájékoztató nap, Belügyminisztérium, 2018. január 23-24. Berczki Ferenc prezentációja, 12. számú dia

A mentés vészhelyzeti kikérésének folyamata:

- a mentésre kötelezett szerv hivatalos levélben kikéri a NISZ-től az érintett dobozt;
- a NISZ a biztonságos tárolóból eltávolítja a dobozt és azt dokumentált módon átadja az Állami Futárszolgálatnak;
- a visszaszállított dobozokat az Állami Futárszolgálat helyreállítás céljából átadja a kötelezett szerveknek.



8. ábra: Kormányzati Adattreorz tájékoztató nap, Belügyminisztérium, 2018. január 23-24. Berczki Ferenc prezentációja, 14. számú dia

Figyelembe véve, hogy a szervezeteknek rendszeres időközönként teljes és inkrementális (eltérés) mentést kell készítenie az elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerről, a lejárt, aktualitását veszített mentéseket tartalmazó dobozok és adathordozók rendszeres időnként visszaszállításra kerülnek a kötelezett szervezet részére.

3.1.7. Kormányzati felhő/ Kormányzati Adatközpont (KAK)

A Kormányzati Felhő mint közösségi felhő egységes, biztonsági szempontból rendszeresen auditált infokommunikációs infrastruktúra. Az intézmények az általános szerződéses feltételek (ÁSZF) elfogadását igazoló regisztrációt követően vehetik igénybe a Kormányzati Felhő szolgáltatásait. Az ÁSZF tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatások körét, azok minőségi mutatóit. Az igénybe vehető szolgáltatások:

- virtuális gép szolgáltatás;
- virtuális adatközpont szolgáltatás;
- mentés, archiválás szolgáltatás;
- szakértői szolgáltatások, tervezés.

A Kormányzati felhő a működtetéséért a NISZ Zrt. felel. A Kormányzati Felhő tulajdonképpen nem más, mint a KAK Virtuális adatközpont szolgáltatása.

A Kormányzati Adatközpont olyan geo-redundánsan működő szervertermek összessége, melyek a kormányzati és közigazgatási szervezetek informatikai infrastruktúrája számára képesek stabil megbízható és biztonságos működési környezetet biztosítani. A Kormányzati Adatközpont működését a [467/2017. \(XII. 28.\) Korm. rendelet](#) szabályozza. Ennek alapján a Kormányzati adatközpont működtetését a NISZ Zrt. végzi.

A Kormányzati Adatközpont az alábbi szolgáltatást nyújtja az intézmények részére:

- KAK Hoszting szolgáltatás: a szolgáltatás az intézmények saját infrastruktúra elemeinek és meglévő rendszereinek elhelyezését jelenti az adatközpont által biztosított fizikai biztonsági környezetben.
- KAK Virtuális adatközpont szolgáltatás: klasszikus felhőszolgáltatás, amikor infrastruktúra elemek, szolgáltatások vagy egyéb ellenőrzésre használható alkalmazások kerülnek kijánlásra az igénybe vevő részére.

Alszolgáltatásai:

- KAK – Virtuális szerver alszolgáltatás
- KAK – Konténer alszolgáltatás
- KAK – Alkalmazáskiszolgáló alszolgáltatás
- KAK – Levelezés, csoportmunka alszolgáltatás
- KAK – Dokumentumkezelő rendszer alszolgáltatás
- KAK – Tartalomkezelő rendszer alszolgáltatás
- KAK – E-Learning rendszer alszolgáltatás
- KAK – Naplógyűjtő rendszer alszolgáltatás

Kiegészítő szolgáltatások:

- KAK – Tárterület - Blokk alapú kiegészítő szolgáltatás
- KAK – Tárterület - NAS alapú kiegészítő szolgáltatás
- KAK – Tárterület - Objektumtár alapú kiegészítő szolgáltatás
- KAK – Mentés-visszaállítás kiegészítő szolgáltatás
- KAK – Archiválás kiegészítő szolgáltatás
- KAK – Nagyvállalati szintű relációs adatbázis-kezelő, zárt forráskódú adatbázis kiszolgáló szolgáltatás

- KAK – Nyílt forráskódú relációs SQL adatbázis kezelő szolgáltatás
- KAK – Nyílt forráskódú nem relációs adatbázis kezelő szolgáltatás
- KAK – Perimeter kiegészítő szolgáltatás: ezen belül:
 - Webalkalmazás-tűzfal (WAF)
 - Tűzfal funkciók
 - Terheléelosztás
 - SSL terminálás, kliens oldali tanúsítványkezelés
- KAK – Fix publikus IP-cím-kiegészítő szolgáltatás

A Kormányzati Adatközpont szolgáltatásait kétféle módon veszik igénybe a szervezetek. Vannak olyan központi rendszerek, melyek kötelezően itt kerülnek elhelyezésre, ezen felül azon intézmények, akik jogosultak a nemzeti távközlési gerinchálózat használatára önkéntes alapon egyéb rendszereiket is elhelyezhetik itt.

A szolgáltatások listája a jogszabály által jelenleg említett szolgáltatásokat tartalmazza. Ezek száma változhat.

3.1.8. Általános közzétételi lista

A közfeladatot ellátó szervek számára a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása a feladatkörébe tartozó ügyekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** által kötelezően előírt feladat.

A közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

A közzétett adatoknak pontosnak, hitelesnek és folyamatosan elérhetőnek kell lenniük. Ezt garantálja, hogy a törvény nem kizárólag a közzeendő adatok körét, hanem azok kötelező frissítési gyakoriságát is megadja.

A honlapnak az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- Szervezeti, személyzeti adatok:
 - **a szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei;**
 - **a szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai;**
 - **a szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme);**
 - **a szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend;**
 - **testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége stb.**
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok:
 - **a szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege;**

- az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven;
- a helyi önkormányzat önként vállalt feladatai;
- államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), az ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről;
- a szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények stb.
- Gazdálkodási adatok:
 - a közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója;
 - a közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve;
 - a koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye);
 - közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről stb.).

3.1.8. Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel

Az elektronikus ügyintézés nem csupán az internet használatával való szolgáltatások igénybevételét jelenti. Megengedett egyéb elektronikus eszközök, telefon, telefax stb. használata is, bár ezek az eszközök nem igazán terjedtek el az elektronikus közigazgatásban. A csekély használat oka abban rejlik, hogy ezen eszközök használatával a kapcsolattartás alapelveinek betartása gyakran nehézkes.

Az ügyfelekkel való kapcsolattartásban a legfontosabb alapelvek az alábbiak:

- az ügyfelek pontos azonosítása: *az ügyintézés során minden esetben pontosan azonosítani kell az ügyfeleket az esetleges tévedések elkerülésére;*
- az ügyintézés pontos dokumentálhatósága: *pontosan dokumentálni kell az ügyintézési folyamat lépéseit;*

- a folyamat rekonstruálhatósága: *vitás esetben szükség lehet a teljes ügyintézési folyamat visszajátszására, amelyet például az ügyintézés során készülő hangfelvételekkel lehet megoldani.*

Az elektronikus ügyintézés során a gyakorlatban a szolgáltatók szinte kizárólag az internetet alkalmazzák, a többi lehetséges kapcsolattartó eszközt csupán felvilágosítás adására, értesítések küldésére, esetlegesen információk pontosítására használják.

Összefoglalás

A fejezet a közigazgatási folyamatok során alkalmazott informatikai eszközök, eljárások és szabályok bemutatását tűzte ki célul. Ennek során nem csupán az ügyintézéshez használt eszközökkel ismerkedhetett meg az olvasó, hanem bepillantást kaphatott az ehhez szükséges információtechnológiai eszközök tárházába is.

V. FEJEZET

ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

1. AZ ÜGYVITELI MUNKA HELYE ÉS SZEREPE A SZERVEZETBEN

Egyetlen szervezet, intézmény vagy vállalkozás sem önmagért van: létük 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, amelyekkel a szervezet a cél elérésére törekszik.
 - *Példaként említve szakmai tevékenység egy iskola esetében az oktatás, egy polgármesteri hivatal esetében az önkormányzat működésével, a közigazgatási feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenység, az Állami Számvevőszék esetében az államháztartás gazdálkodásának ellenőrzése valamint a központi költségvetésből gazdálkodó szervezetek felügyelete stb.*
- **Szervi tevékenység** (például az ügyviteli tevékenység) alatt azokat a feladatokat értjük, amelyek a szakmai feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítják.

Az ügyviteli tevékenység az iratkezelést, az iratelőállítás, az általános adatkezelést és az irodai kommunikációt foglalja magában. Közvetlenül kapcsolódhat az érdemi ügyintézéshez (például iratok előkeresése egy fellebbezéshez) vagy a belső gazdálkodáshoz (például papirigénylés a nyomtatóhoz).

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 egységes, 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.

- **Ügyintézés:** az ügyek elintézésére, döntések meghozatalára irányuló érdemi munkavégzés.
- **Ügykezelés (iratkezelés):** az iratok készítésére, nyilvántartására, rendszerezésére, megőrzésére irányuló munkavégzés.
- **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

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 **Iráttári terv**. Rendkívül fontos továbbá az érintettek szakmai felkészítése. Az ügyintézőnek, ügykezelőnek ismernie kell a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályi előírásokat és a szerv egyéb közjogi szervezetszabályzó eszközeit, eljárásokat, valamint az ügyviteli munkát segítő irodai eszközöket és az azokon futó programok használatát.

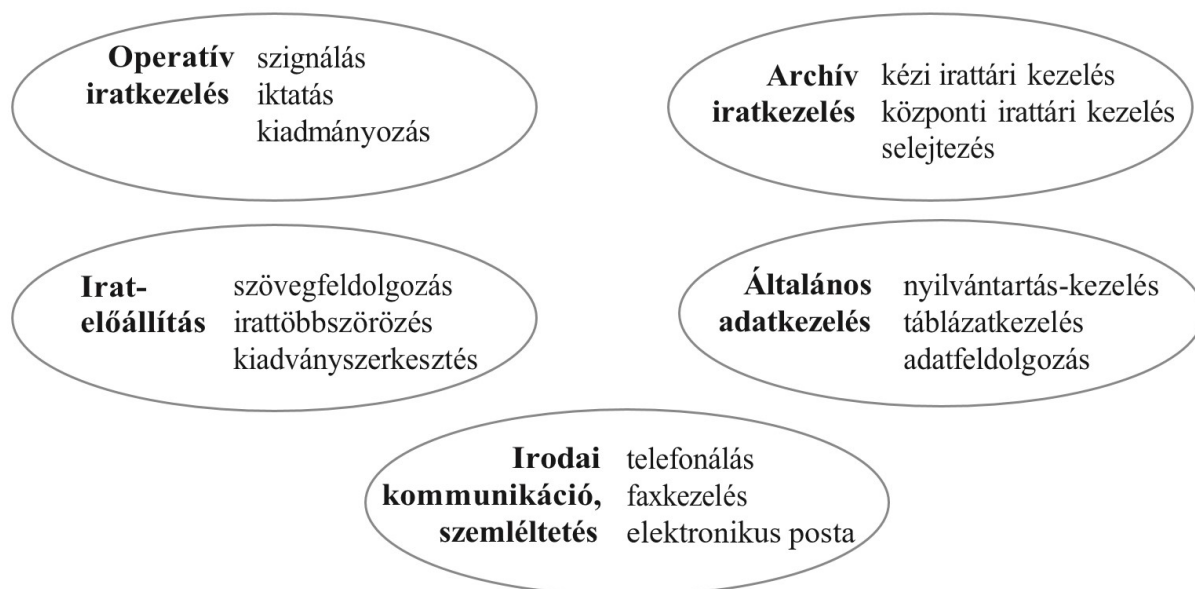
Az iratkezelés az ügyvitel egyes munkamozzanatait köti össze, ezáltal segítve az ügyintézést.

„*Iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok”¹⁸

Számtalan példát lehetne említeni az iratkezelés meghatározó szerepére a szerv működésében. Az iratkezelés rendeltetése, hogy gyorsan és pontosan juttassa el az iratokat az ügyintézőkhöz, valamint biztosítsa az iratok megőrzését, tárolását, gyors, pontos visszakeresését. Gyakori megfogalmazás, hogy az ügyintézést az ügyiratkezelés teszi láthatóvá (például az ügyfél kérelme akkor válik elintézendő üggyé, ha azt beiktatják, akkor fejeződik be az elintézett ügy, ha az ügyfél értesül a hatóság döntéséről stb.).

A bevezetőben már említettük, hogy az iratkezelés szakma. Színvonala 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, az adatkezelés, a nyilvántartás és az irodai kommunikáció.



9. ábra: A közigazgatási szervezetek általános irodai munkafajtái

¹⁸ 1995. évi LXXVI. törvény.

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 (például multifunkciós szkennermásoló–nyomtató) – jelentősen megkönnyítik az egyes dolgozók munkáját, hiszen ugyanannyi idő alatt több műveletet tudnak elvégezni.

Ma már természetes, hogy a közigazgatási szervnek elektronikus iktatása van, de az elektronikus ügyintézés rohamos fejlődéséhez az iratkezelési folyamatnak is igazodnia kell. Ez a változás megköveteli, hogy az ügykezelők folyamatosan új ismereteket sajátítsanak el.

Ugyanakkor arra is figyelemmel kell lenni, hogy az ügyfelek egyre inkább igyekeznek közigazgatási ügyeiket személyes megjelenés nélkül intézni a világhálón, számítógépen vagy akár mobil eszközön. Ez azt is jelenti, hogy a hivatal számukra mindig nyitva áll, mindig elérhető, amiből az következik, hogy egy hétvége után megnövekedhet az ügyiratkezelés száma a hivatalban.

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

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

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

A szabályozások kidolgozásakor és módosításakor nem lehetett figyelmen kívül hagyni az elektronikus iratok terjedését sem. A szolgáltató állam, valamint az ügyfélbarát közigazgatás igénye, az elektronikus ügyintézés elterjedése ugyanis nem valósítható meg az egész közigazgatást átszövő iratkezelés egységesítése és korszerűsítése (elektronizálása) nélkül.

A köziratok kezelésének szakmai irányítása a belügyminiszter hatáskörébe tartozik.¹⁹ Az iratkezelés felügyelete igen sokrétű. A belügyminiszter 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 köziratok kezelésének alapvető követelményeit a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: 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 szerveknek iratkezelési tevékenységük során teljesíteniük kell.

Ezek közül a **legfontosabb kötelezettségek:**

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

¹⁹ 1995. évi LXVI. törvény, 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet.

A levéltári törvény kötelezővé teszi továbbá az iratkezelési szabályzatok, valamint az irattári tervek készítését és alkalmazását is.

Az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése szükségessé tette az elektronikus iratkezelés informatikai feltételrendszerének átfogó szabályozását, amely igényt tovább erősített az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény hatálybalépése.

A 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szabályozza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket, az elektronikus iratkezelési szoftverek alkalmazhatóságát, a tanúsítás követelményrendszerét.

Ne felejtsük el, hogy a levéltári törvény hatálya nem csak 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** (a továbbiakban: KEIR) rögzíti:

- a közigazgatási szervek által készített egyedi iratkezelési szabályzatok felügyeletének 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 tananyag elsajátítása érdekében a tisztviselő ismerje meg a saját munkahelyének szervezeti és működési szabályzatát, iratkezelési szabályzatát az irattári tervvel együtt.

2.1. AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

A levéltári törvény 8/A. § alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását a kormány által kijelölt miniszter, a belügyminiszter látja el.

A közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral, a központi államigazgatási szerv a Magyar Nemzeti Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben **egyedi iratkezelési szabályzatot** ad ki.

Az önkormányzati hivatal számára a jegyző (főjegyző) az illetékes közlevéltárral, a Budapest Főváros Önkormányzata által alapított levéltárral és a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben ad ki ilyen egyedi szabályzatot.

Egységes iratkezelési szabályzatot ad ki:

- a szakmai irányítást ellátó miniszter, vagy a központi államigazgatási szerv vezetője a területi államigazgatási szervek, a Magyar Honvédség, továbbá a rendvédelmi szervek – kivéve a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok – részére a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral egyetértésben;
- az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok, a legfőbb ügyész az ügyészségek részére a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben;
- az igazságügyért felelős miniszter a közjegyzők és a bírósági végrehajtók, valamint ezek kamarái tekintetében a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben.²⁰

Egyedi iratkezelési szabályzat		
Szerv	Kiadja	Egyetértési jogot gyakorol
központi államigazgatási szerv	központi államigazgatási szerv	Magyar Nemzeti Levéltár vagy az illetékes szaklevéltár és a belügyminiszter*
önkormányzati hivatal	jegyző (főjegyző)	az illetékes közlevéltár vagy Budapest Főváros Levéltára és a kormányhivatal
közfeladatot ellátó egyéb szerv	közfeladatot ellátó szerv	illetékes közlevéltár
fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítást ellátó miniszter**	Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter*
Magyar Honvédség	honvédelmi miniszter	Hadtörténelmi Levéltár és a belügyminiszter*
rendvédelmi szervek (kivéve a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok)	szakmai irányítást ellátó miniszter	Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter*
bíróságok	Országos Bírósági Hivatal elnöke	Magyar Nemzeti Levéltár
ügyészség	legfőbb ügyész	Magyar Nemzeti Levéltár
közjegyzők, bírósági végrehajtók és ezek kamarái	igazságügyért felelős miniszter	a belügyminiszter* és a kultúráért felelős miniszter

* A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter

** A Miniszterelnökséget vezető miniszter 13/2015. (VI. 08.) MvM utasítása

2. táblázat: Egységes iratkezelési szabályzat

A levéltári törvény alapján a közlevéltár lehet általános vagy szaklevéltár, továbbá önkormányzat, köztestület vagy egyéb közfeladatot ellátó szerv levéltára is. Általános levéltár a Magyar Nemzeti Levéltár és Budapest Főváros Levéltára. A Magyar Nemzeti Levéltár központi általános levéltár, amely megyei tagintézményekkel (a korábbi megyei levéltárak) rendelkezik. Állami szaklevéltár a Hadtörténelmi Levéltár, a Földügyi és Térérzékelés Levéltár, a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár, az Állambiztonsági Szolgálatok Történelmi Levéltára, a VERITAS Történetkutató Intézet

²⁰ Levéltári törvény 10. §.

levéltára. Szaklevéltárakat alapíthatnak továbbá a felsőoktatási, tudományos, kulturális vagy egészségügyi szolgáltatást végző intézmények.

Az önkormányzatok egyedi iratkezelési szabályzatainak készítését segédletek, mintaszabályzatok segíthetik, de ezeket a helyi igényeknek és a jogszabályváltozásoknak megfelelően módosítani kell. A fővárosi és megyei kormányhivatalok részére kiadott egységes iratkezelési szabályzat alapján a kormányhivatal vezetőjének az iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, az egységes iratkezelési szabályzatban nem rendezett kérdésekre vonatkozó rendelkezésekkel kiegészített egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadnia az illetékes közlevéltárral egyetértésben.

Az **iratkezelési szabályzatban** az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azon előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete az **irattári terv**.

Az önkormányzati hivatalok számára a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel és a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben egységes irattári tervet ad ki.²¹

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 ő jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt is.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell gondoskodnia az alábbiakról:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratforgalom szabályozásában külön rendezendő a **szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével megvalósuló iratforgalom**.

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

²¹ Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet. egyetértésben.

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 **irategység**ként, **ügyirat**ként 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 – ügykörök alapján – az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportokba, irattári tételekbe, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított **irattári egységek**be 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, hogy 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 szervezeten belüli útja pontosan nyomon követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

A közfeladatot ellátó szerv **szervezeti egységének megszűnése**, vagy a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek vagy egységeknek. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység:

- különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe (az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével) be kell iktatni;
- az átvevő szervezeti egységgel közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

Nem csak a folyamatban lévő ügyeket kell átadni, hanem az átmeneti irattári anyagot – a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – is meg kell osztani a feladathoz kapcsolódóan, vagy azt a központi irattárban kell elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

A központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban ott kell kezelni:

- a megszűnő szervezeti egység papíralapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell;
- a megszűnt szervezeti egység iratanyagát, ha feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység.

A KEIR az **iratkezelés szervezeti rendjének** kialakítására vonatkozóan **kötelező szempontokat** határoz meg.²² 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;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezések elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű 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**. Az iratkezelés szervezetét úgy kell megválasztani, hogy eredményesen szolgálja a közfeladatot ellátó szerv rendeltetészerű működését, ugyanakkor eleget tegyen az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének. Ennek megfelelően három szervezeti típus közül választhatnak:²³

- **A központi** (centralizált) ügyiratkezelés azt jelenti, hogy az adott szervezet valamennyi belső egységének iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktatóban kezelik. Kisebb szerv esetében az iktatást egyetlen személy is végezheti.
- **Osztott** (decentralizált) ügyiratkezelés esetében valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.
- **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 (például gyakori, hogy nagyobb közigazgatási szervek egységei több épületben vagy helységben működnek).

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve, ha a változtatás az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expedíálást érinti, vagy az önkormányzati ASP-központhoz²⁴ történő csatlakozás miatt szükséges.

A közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat vagy saját maga látja el, vagy annak támogatására a **szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató** (a továbbiakban: SZEÜSZ-szolgáltató) által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatást veheti igénybe. Ebben az esetben a SZEÜSZ-szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

Ha a közfeladatot ellátó szerv csak papíralapú iratokat kezel, és **iratkezelési szoftvert használ**, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály²⁵ szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását.

²² Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet. egyetértésben.

²³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. §.

²⁴ Számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó informatikai rendszer (Application Service Provider), a települési önkormányzati feladatellátás informatikai támogatása céljából.

²⁵ Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet

Az iratkezelési szoftvernek képesnek kell lennie a tárolt információkat előállítani, továbbá biztosítani kell az elektronikus formában létrejött információk további feldolgozhatóságát, az iratkezelő szoftverek közötti átadását.

Ha a közfeladatot ellátó szerv elektronikus iratokat is kezel, köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból az átvételhez (érkeztetéshez) és az iktatáshoz kapcsolódó, valamint a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív) egyedi, illetve kötegeltek lekérdezhetőségét.

2.3. AZ EGYSÉGES KORMÁNYZATI ÜGYIRATKEZELŐ RENDSZER

A közigazgatás hatékonyságának növelése, az e-közigazgatási szolgáltatások körének bővítése és minőségének javítása érdekében a kormány 2014. október 16-án döntött az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (a továbbiakban: EKÜR) létrehozásáról. Az EKÜR bevezetésének célja volt továbbá az eljárások és szervezeti folyamatok egyszerűsítése, az ügyfelek és a közigazgatási szervek adminisztrációs terheinek csökkentése. Ennek érdekében az EKÜR központi érkeztető rendszerébe (a továbbiakban: KÉR) bevonták valamennyi minisztériumot és háttérintézményeiket, a kormányhivatalokat, a központi hivatalokat és a rendvédelmi szerveket is. A KÉR-re vonatkozó rendelkezéseket a rendszerbe bekapcsolt szervezeteknek 2015. május 1-jétől kötelezően alkalmazniuk kellett. A Kormány a KÉR működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot jelölte ki.²⁶

A KÉR biztosította a rendszerbe bekapcsolt szervek címére postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését.

A 477/2021. (VIII. 9.) Kormányrendelet a KÉR fokozatos megszüntetéséről rendelkezik. Az ideiglenes jelleggel létrehozott Kormányzati Érkeztető Rendszer célja az elektronikus ügyiratkezelés gyakorlatának beindítása volt. A feldolgozott papíralapú küldemények száma napjainkra jelentősen csökkent. Az eltelt időben végrehajtott informatikai fejlesztések lehetővé tették, hogy az érintett intézmények önállóan érkeztessék, majd hiteles elektronikus irattá alakítsák a papír alapon érkező küldeményeket, ezért a kormány úgy döntött, hogy a KÉRT-t ebben a formájában ütemezetten megszünteti.

Az EKÜR biztosítja továbbá a rendszerbe bekapcsolt szervek expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a kijelölt szolgáltató útján. A szolgáltató az elektronikus irat átvételéről, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítását követően annak kézbesítési céllal történő átadásáról elektronikus visszajelzést küld, amelyben az elektronikus iratot feladó szervet az elektronikus irathoz rendelt azonosító kódról értesíti.

Az EKÜR által biztosított szolgáltatások nem minden irat esetében vehetők igénybe. Az EKÜR-ben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldeményeknek két csoportja van.

Az általános kivételek közé tartoznak:

- a minősített iratok;
- a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;

²⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68/A. § (1) bek.

- a „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
- a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
- az értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- a vagyonyilatkozatok;
- a tárgyakat tartalmazó küldemények;
- a csomagküldemények;
- a könyvek, tananyagok;
- a tájékoztatók;
- a meghívók, üdvözlőlapok.

A speciális kivételek közé tartoznak:

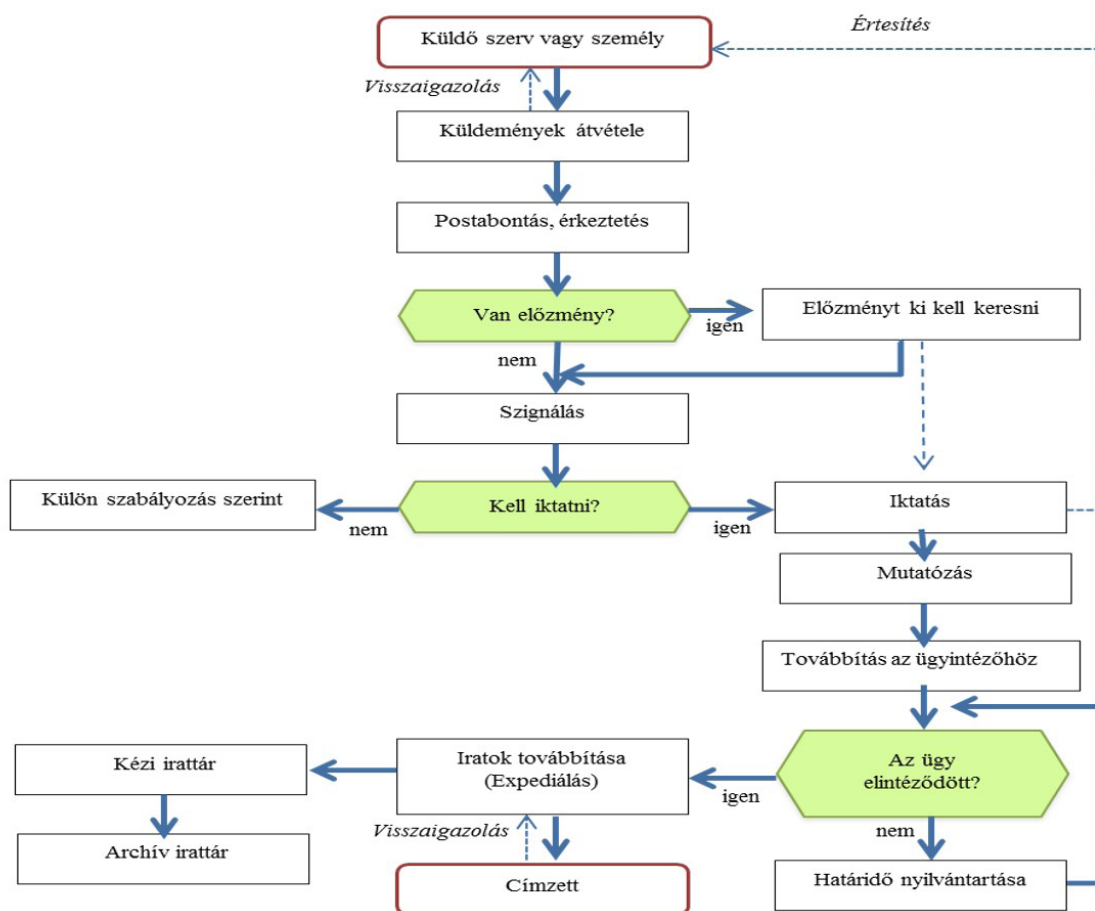
- a büntetés-végrehajtási intézetben fogva tartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezett küldeményei;
- a Magyar Közlöny szerkesztőségének küldeményei;
- a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkedvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek – kormányrendeletben meghatározott esetben – a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi;
- a diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
- a különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- a kegyelmi ügyek;
- a nemzetközi elfogatóparancs;
- a nemzetbiztonsági kérdőív, a nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- a rendszerbe bekapcsolt szervek iratkezelési szabályzatában meghatározott egyes iratok;
- a rendszerbe bekapcsolt szervek iratkezelési szabályzatában meghatározott azon küldemények, amelyek kezelésére a szerv iratkezelési szabályzata speciális rendelkezéseket tartalmaz és digitalizálásukról a szerv gondoskodik;
- a sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- a feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- a fővárosi és megyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények;
- a megyei kormányhivatal átruházási megállapodásból eredő, a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (társ)finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból társfinanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési, a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladataival kapcsolatos küldemények.

3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA

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

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

Az iratkezelés lefedi az irat teljes életciklusát.²⁷



10. ábra: Az ügyiratkezelés általános folyamatábrája

Az ügyiratkezelés folyamata három jól elkülöníthető szakaszból áll:

- **Iratkezelés az ügyintézés előtt:** a nyilvántartásba vétel szakasza a küldemények érkezésétől addig a folyamatlépésig tart, amikor az adott irat az ügyintézőhöz kerül intézésre.
- **Iratkezelés az ügyintézés alatt:** az ügyintézés szakaszában is számos ügyiratkezelési teendőt kell ellátni (például határidő-nyilvántartás, sokszorosítás, iratok továbbítása).

²⁷ A fejezet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet IV. fejezetének szabályain alapul.

- **Iratkezelés az ügyintézés lezárása után:** mint már említettük, az ügyiratkezelésnek kell gondoskodni az iratok biztonságos megőrzéséről is. Tehát megkülönböztetünk egy, az ügy lezárását követő, úgynevezett 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. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja – postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása – szerinti bontásban is meghatározhatók. Egyre gyakoribb az, hogy az ügyfél él az informatikai forradalom vívmányaival és vagy a közigazgatási szerv honlapján keresztül a személyre szabott ügyintézési felületen, vagy e-Papír szolgáltatás útján juttatja el beadványát.

A küldemények átvételére jogosultak körét a KEIR 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;
- a SZEÜSZ-ként²⁸ biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással a szolgáltatást végző, a központi érkeztetési ügynök szolgáltatással vagy az alkalmazott iratkezelési szoftverrel a központi érkeztetési ügynök vagy az iratkezelési szoftvert használó;
- az a hatóság, valamint kormányablak, mely az ügyfél számára ügyintézési lehetőséget biztosít más hatóságok hatáskörébe tartozó eljárásokra;
- elektronikus ügyintézési pont útján.

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

- a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (például iktatószám) megegyezését;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről (például a közigazgatási szervek biztonsági előírásai előírhatják a csomagok átvilágítását, az elektronikus úton érkezett iratok vírusellenőrzését stb.).

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzett-hez. Amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú küldemény esetében vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetében értesíteni kell a küldőt. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt (kivéve az informatikai rendszerre biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldeményt) irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

²⁸ Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás.

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 iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

3.1.1. *Papíralapú küldemények átvétele*

Kézbesítő közreműködése esetén alapvető követelmény, hogy az átvevő a kézbesítőokmányon²⁹ aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével átvegye a beérkező iratot. „Azonnal” vagy „sürgős” jelzés esetén az átvétel idejét óra-perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Tértivevénnyel³⁰ 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 elismervény³¹ alkalmazása).

Ha az átvételkor 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 igazol. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát is, melyről külön jegyzéket kell készíteni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt értesíteni kell.

3.1.2. *Elektronikus iratok átvétele*

Elektronikus úton többféle szolgáltatás használatával érkezhethet a szervezethez irat (pl. ilyen az ÁNYK, a személyre szabott ügyintézési felület a közigazgatási szerv honlapján, vagy az e-Papír (<https://epapir.gov.hu/>), az elektronikusan érkezett küldemény átvételére vonatkozó szabályok ennek megfelelően eltérőek.

Megjegyezzük, hogy az email-en benyújtott beadványok nem tartoznak az elektronikus ügyintézés szabályai alá. Ezeket a beadványokat úgy kell tekinteni, mintha postán érkezett volna, és a továbbiakban a papíralapú ügyintézés szabályai alá esnek.

Elektronikus úton, **nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével** érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) abban az esetben, amennyiben azt a feladó kérte, és elektronikus válaszcímét megadta.

A **biztonságos kézbesítési szolgáltatás**, illetve az ÁNYK űrlap³² benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása külön kormányrendeletben³³ meghatározottak szerint történik.

²⁹ Iratmintatár Kézbesítőkönyv.

³⁰ Iratmintatár Tértivevény.

³¹ Iratmintatár Átvételi elismervény.

³² Általános nyomtatványkitöltő programmal kitöltött űrlap.

³³ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.

Az ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv – ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta – az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta-e. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt értesíti.

Az ügyfél ügyintézési rendelkezésben határozza meg – többek közt – azt, hogy amennyiben a jogszabály lehetővé teszi számára az elektronikus kapcsolattartást, akkor kíván-e élni vele, továbbá megjelöli az általa lehetővé tett elektronikus kapcsolattartási formákat, az azonosítással kapcsolatos követelményeket, és a hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségeit.

Az elektronikusan (beleértve a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével küldött küldeményt) érkezett küldemény **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 hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja; vagy
- a fenti informatikai rendszerek üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul;
- 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:

- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon;
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben;
- egyéb esetben papíron.

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).

Ha a küldemény átvételre került, de az átvételt követő ellenőrzés megállapítja, hogy biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére, a további feldolgozást meg kell szakítani és a fentiek szerint értesíteni kell a küldőt.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón (például SD kártya, mobil winchester) átvenni csak papíralapú kísérlappal³⁴ lehet. Az adathordozót és a kísérlapot a továbbiakban mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit is. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

³⁴ Iratmintatár Kisérlap.

3.2. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

A küldemények felbontásának rendjét szintén az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A szervhez érkezett küldeményt felbonthatja:

- a címzett; vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy; vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározott szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy;
- automatikusan a SZEÜSZ-szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatás;
- vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver.

A közfeladatot ellátó szerv az érkeztetést és felbontást vagy saját maga látja el, vagy ahhoz a SZEÜSZR-ben³⁵ meghatározott **SZEÜSZ-szolgáltató szolgáltatását** veheti igénybe. Ennek keretében olyan szolgáltatót is igénybe vehet a papíralapú küldemények fogadására, amely a SZEÜSZR alapján a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy nyújtja, hogy elvégzi az elektronikus másolatnak a közfeladatot ellátó szerv részére történő továbbítását is. Amennyiben külön jogszabály alapján a közfeladatot ellátó szerv az eredeti papíralapú irat ügyfél részére történő visszaadásáról rendelkezett, a közfeladatot ellátó szerv a továbbiakban a hiteles elektronikus másolatot kezeli iratként.

3.2.1. Papíralapú küldemények bontása

Tilos felbontani és dokumentáltan közvetlenül a címzetthez kell továbbítani:

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

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 ügykezelőjéhez.

A küldemény **téves felbontása** esetén a borítékot újból le kell zárni, majd az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíteni kell. Ezt rendszerint a borítékra vezetik fel aláírással ellátva, de a gyakorlatban előfordul az is, hogy külön jegyzőkönyvben dokumentálják a téves felbontást. Amennyiben a nyílt küldeménynek látszó borítékban minősített irat van, minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Az újból lezárt küldeményt sürgősen továbbítani kell a címzetthez, a minősített iratot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelőhöz.

Felbontáskor **ellenőrizni** kell, hogy az iraton, illetve a borítékon jelzett **mellékletek** maradéktalanul megvannak-e, illetve olvashatóak-e. A küldött mellékleteket az irathoz kell csatolni. Amennyiben a megjelölt mellékletek hiányoznak vagy hiányosak, annak tényéről tájékoztatni kell a küldőt.

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”

³⁵ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.

jelzéssel). A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést, az ügyintézőnek kell a hiánypótlást kezdeményezni (levélben vagy telefonon kéri a hiányzó melléklet pótlását).

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény **pénzt, illetékbélyeget 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 (pénztárban letétbe helyezni) átadni.

A kapott elismervényt, bizonylatot, illetve a külön feljegyzést³⁶ 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 az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (például a fellebbezés benyújtására nyitva álló határidő a határozat közzétételétől számított tizenöt nap) vagy fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja egyértelműen megállapítható legyen.

Papíralapú küldemény esetében ez **az irathoz csatolt borítékkal** biztosítható. A borítékot akkor is az irathoz kell csatolni, ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

3.2.2. Elektronikus iratok bontása

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Elektronikus úton érkezett irat esetében, amennyiben az, vagy egyes elemei a közzétett formátumot kezelő programokkal **nem nyithatók meg**, az érkezéstől számított három munkanap áll a hatóság rendelkezésére, hogy elektronikusan értesítse a küldőt a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

A küldő elektronikus címét a hatóság előtt ismertnek kell tekinteni, ha a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben azt megadta, vagy elektronikus levelezéshez az elektronikus postafiók címét közölte.

Egy beadvány akkor tekinthető beérkezettnek, ha a megérkezés tényét a hatóság visszaigazolta (a beadvány megérkezéséhez fűződő jogkövetkezmények a visszaigazolástól állnak be, például ügyintézési határidő). Az értesítést az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségre, ennek hiányában – ha megadta – válaszádsi elektronikus postafiókcímére, egyéb esetben papíralapon kell megküldeni.

Ez alól kivétel az az eset, amikor a dokumentum **formailag, számítástechnikailag valamilyen oknál fogva nem értelmezhető**. Ebben az esetben az ügyfelet fel kell kérni arra, hogy küldje el ismételten 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).

A hatóság az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint elektronikus úton közzéteszi, hogy az elektronikus ügyintézési eljárásban milyen formátumú elektronikus dokumentumokat fogad el.³⁷ A hatóság megtagadhatja az olyan elektronikus dokumentum elfogadását, amely aktív vagy változó adattartalmat tartalmaz.

³⁶ Iratmintatár Iratkísérőlap minták.

³⁷ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 8. alcím.

A hatóság azonban fogadhat olyan egyéb, az általa közzétett formátumtól eltérő dokumentum-formátumú beadványt is elektronikusan, amelyről az ügyféllel előzetesen írásban megállapodott. A megállapodásban igényelheti az egyedi formátum elfogadásával járó költségek megtérítését.

Az **elektronikus irat** akkor tekinthető **hitelesnek**, ha megfelel a külön kormányrendeletben³⁸ meghatározott dokumentumhitelességi követelményeknek. Az iratkezelési szabályzatnak kell rendelkezni arról, hogy a megfelelést mely esetekben kell ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Ha a papíralapú küldemények fogadását olyan szolgáltató végzi, amely a papíralapú irat hiteles elektronikus irrattá alakítását biztosítja és az elektronikus másolatot továbbítja a címzett szervnek, úgy abban az esetben, ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, az irat elektronikus másolatához a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolnia kell.

3.3. ÉRKEZTETÉS

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 küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A küldemény beérkezése időpontjában az **érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni** minimálisan:

- a küldemény küldőjét,
- a beérkezés időpontját, illetve
- a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját,
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószámot, továbbá
- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként (a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján) kell feltüntetni. Tehát az érkeztetés az **érkeztető bélyegzőnek** a papíralapú iraton való elhelyezéséből és az irat adatainak az érkeztető könyvben történő rögzítéséből áll. Fel nem bontható küldemények esetén a borítékon kell a bélyegzőt elhelyezni.

³⁸ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. alcím.

Számítógépes iktatás esetén az iktatást végző ügykezelő az érkeztető rész rovatait 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 lekérdezhetőek a programban. Ha az ügyintézés továbbra is papíralapon történik, akkor ebben az esetben is el kell látni az iratot az érkeztető bélyegzővel.

Nem kell érkeztetni a küldeményt abban az esetben, ha a beérkezett küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.

Elektronikus úton érkezett elektronikus iratok esetén a felbontás és érkeztetés automatikusan, egyidejűleg történik. Az elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzésére a KEIR-ben foglaltak alapján kerül sor.

Azokat az elektronikus küldeményeket, melyeket az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, csak akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az **elektronikus irat** nem tekinthető benyújtottnak és **nem kell érkeztetni**, ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- nem a közzétett formátumban, vagy
- nem a közfeladatot ellátó szerv által közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt.

Az elektronikus iratot akkor sem kell érkeztetni, ha biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül, de nem a közzétett címre vagy formátumban érkezett. Az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni.

Az elektronikus irat befogadásának megtagadásáról a küldőt minden esetben tájékoztatni kell az elektronikus iratok átvételénél tárgyalt módon.

3.4. KÜLDEMÉNYEK SZERELÉSE, CSATOLÁSA

Az iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy **van-e az iratnak előzménye**. Amennyiben van, akkor az előzményt az irathoz kell szerelni, így 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. A szerelés eredményeképpen megtörténik az ügyiratok végleges összekapcsolása és az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Amennyiben az érkezett iratnak a **tárgyévben már van előzménye**, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Ha **az előzmény korábbi évben keletkezett**, akkor az érkezett iratot be kell iktatni és az előzményt kell hozzá szerelni, továbbá a tárgyévi iktatókönyvben rögzíteni kell az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A korábbi évben keletkezett előzmény (előirat) tehát nem kerül iktatásra az érkezett irat (utóirat) iktatószámának következő alszámára, csak a két irat összekapcsolása valósul meg egyrészt

fizikailag, (hiszen a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők), másrészt az iktatókönyvekben és az iratokon tett feljegyzésekkel. Az előzmény iktatókönyvében bejegyzésre kerül az utóirat iktatószáma, míg az utóirat iktatókönyvében az előirat iktatószáma.

A szereléstől meg kell különböztetni a csatolást, amely az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása. Olyan esetben kerül rá sor, amikor a korábban iktatott irat nem előzménye a beérkezett iratnak, azonban annak ismerete szükséges az ügy elintézéséhez. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre vissza kell tenni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.

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

A szignálás során ad(hat) a vezető utasítást az **elintézés módjára** (például nemleges válaszlevél, határidő, sürgősségi fok stb.), ezeket az instrukciókat az iratra vagy előadói ívre vezeti fel, de alkalmazható ügyiratkísérő lap³⁹ is, amennyiben annak használatát az iratkezelési szabályzatban előírták. Szignáláskor annak időpontját is fel kell tüntetni és a szignáló aláírásával kell ellátni. Vezetői utasítást, ügyintézői feljegyzést öntapadós jegyzettömlapra tenni nem lehet.

Szignálásra főszabályként a postabontást követően kerül sor, a szervezeti egység vezetője elrendelheti azonban az irat 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, illetve automatikus szignálás is elvégezhető, ha az iratkezelési szoftver azt biztosítja. 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.

3.6. IKTATÁS

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

Az iktatás hagyományosan, papíralapú iktatókönyvbe és számítógépes eljárással is megtörténhet. Az általános követelmények körében már említettük, hogy az iratot erre a célra rendszerezett papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

³⁹ Iratmintatár Ügyiratkísérőlap.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az **iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell** az iratok azonosításához, hollétük megállapításához, az irattal kapcsolatos ügyben történő intézkedések követéséhez, ellenőrzéséhez szükséges adatokat. Ezek a következők:

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- a küldés időpontja, módja,
- az irat küldőjének adatai (név, cím),
- a címzett adatai (név, cím),
- a hivatkozási szám (idegen szám),
- a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- az irat tárgya,
- az elő- és utóiratok iktatószáma,
- a kezelési feljegyzések (például csatolás, visszaérkezés stb.),
- az ügyintézés határideje, módja, elintézés időpontja,
- az irattári tételszám,
- az irattárba helyezés időpontja.

Valamennyi, a szervhez beérkező, illetve ott keletkező saját iratot – ha a jogszabály másként nem rendel – **iktatással kell nyilvántartani** és az iratot el kell látni iktatószámmal, valamint az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámot az előadói íven is fel kell tüntetni, továbbá a nem papíralapú küldemények mellé felfektetett kísérlapra, illetve magára az adathordozóra is rá kell vezetni maradandó módon.

Előfordul, hogy a szervezethez átirat nélkül, továbbítás céljából érkeznek okiratok (például jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet). Ebben az esetben fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni, vagy ügynevezett iktatási pótlap⁴⁰ is alkalmazható, ha az iratkezelési szabályzatban annak használatát írták elő.

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 iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel jegyzik fel.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat, az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket, egészségügyi dokumentációkat, tervdokumentációkat.

⁴⁰ Iratmintatár Iktatási pótlap.

3.6.1. Iktatás papíralapú iktatókönyvbe

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, az iratkezelésért felelős vezető által **hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet**⁴¹ kell használni, melyet az év utolsó munkanapján le kell zárni. A zárás részeként 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 bélyegzőlenyomata hitelesíti.

Az irat **iktatószámának** tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját, illetve az irat iktatási évének négy számjegyét.

Osztott iktatás esetén az iktatószámnak tartalmaznia kell a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló azonosítót, mely tartalmazhat számot, betűt vagy ezek kombinációját (szervkód, vezérszám, tárgy szerinti azonosító, iktatókönyv azonosító). Az azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatószám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a szerv iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos, vagy folyamatos, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni. Az iktatószám főszámra és alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni azoknak az ügyeknek a körét, melyek esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy iktatószámon lehet nyilvántartani.

Az ügyirat tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatra 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. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni a visszakereshetőség érdekében.

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

Téves iktatás esetén az 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 KEIR előírásait kell figyelembe venni. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

⁴¹ Iratmintatár Iktatókönyv.

Az elektronikus iktatókönyv év végi zárásának részeként időbélyegzővel kell ellátni és archiválni kell:

- az elektronikus érkeztető nyilvántartást;
- az elektronikus iktatókönyveket;
- a kapcsolódó adatállományokat (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi);
- az elektronikus dokumentumokat.

Fentieket akkor nem kell alkalmazni, ha olyan rendszerben kezelik az adatokat, mely külön jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja azok megváltoztathatatlanágát és megőrzését. Az iktatáshoz használt **iratkezelési szoftverre** (a továbbiakban: ISZ) vonatkozó minimumkövetelményeket külön jogszabály⁴² határozza meg. A részletszabályok közül az iktatásra vonatkozókat emeltük ki.

Az ISZ a szerv iratkezelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével biztosítja az elektronikus iktatókönyvek:

- létrehozását,
- kezelését,
- lezárását,
- biztonságos tárolását,
- nyomtatását,
- exportálását.

Az ISZ biztosítja az iktatási számrend folytonosságát és az iktatás nyomon követhetőségét. Az ISZ az elektronikus iktatókönyvek létrehozása során, az egyedi azonosítás céljából biztosítja a strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot vagy ezek tetszőleges kombinációját, amelyet az iktatószám elemeiként az irathoz rendel.

Az elektronikus iktatókönyveknek iktatókönyvi és iktatási metaadatokat kell kezelnie úgy, hogy az előírt (meta)adatok köre az iktatott irathoz, ügyirathoz társítható legyen.

Az ISZ az eredeti iktatásra vonatkozó metaadatok megtartása mellett biztosítja az iratok, ügyiratok iktatását és az iktatás érvénytelenítését. Az ISZ biztosítja a lezárt iktatókönyvek megváltoztathatatlanágát, visszakereshetőségét, sértetlenségét, azok hiteles, elektronikusan archivált példányainak elkészítésével és tárolásával.

Az iratok kezelésével kapcsolatos követelmény, hogy az ISZ biztosítsa az iratok szignálását, továbbítását, expedálását, kiadmányozását, kézbesítését, postázását és ezeknek a műveleteknek a csoportos végrehajtását.

Az ISZ támogatja a papír alapú iratok és az elektronikus iratok összerendelését, a vegyes ügyiratok létrehozását és kezelését. Biztosítja a jogosultság szerinti felhasználást, megjelenítést, a keresési funkciókat és a statisztikák, kimutatások készítését.

Az irattári feladatok támogatása során az ISZ biztosítja az ügyiratok irattári kezelését, levéltárba adását, selejtezését.

Biztonsági követelmény, hogy az irat adattartalmának megismerését, az adatok kezelését az ISZ csak az arra jogosult felhasználó számára biztosítja.

⁴² 3/2018. (II. 21.) BM rendelet

Az ISZ biztosítja a jogosultságok differenciált meghatározását az elektronikusan támogatott ügyintézési cselekményeknek és a manuális ügyintézési gyakorlatnak megfelelően egyaránt. Az ISZ-nek minden adatváltozást és műveletet naplózni kell. Az eseménynapló rögzíti és tárolja az iratokkal, az elektronikus érkeztető nyilvántartással és az elektronikus iktatókönyvekkel kapcsolatos összes iratkezelési eseményt (például a lekérdezést, rögzítést, módosítást, átadást érintő műveletet).

3.6.3. Az iktatás egyéb segédeszközei

A KEIR nem tér ki számos, az iktatás mozzanatával kapcsolatos részletszabályra. A gyakorlatban azonban több, jól bevált eljárás és eszköz is segíti a szervek iratkezelését, amelyet az egyedi iratkezelési szabályzatok rendeznek. 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 lenyomatának⁴³ kötelező tartalmi elemeit a helyi szabályzatok határozzák meg. A legfontosabb információk: a szerv neve, az iktatás dátuma, iktatószám, mellékletek darabszáma.

A gyakorlatban igen eltérő iktatóbélyegzőkkel találkozhatunk (például 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**⁴⁴ megnyitása. Egy olyan ügyviteli iratról van szó, amely az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozza. Az előadói íven szerepelnek az iktatókönyvben szereplő adatokon túl a különböző kezelési feljegyzések és utasítások is (például tájékoztatásként az, hogy kik lássák, kimenő irat esetén az elküldés módja, irattári tételezés 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. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszamos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

3.7. MUTATÓZÁS

A papíralapú iktatókönyvbe történő 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 legáltalánosabb 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.

⁴³ Iratmintatár Iktatóbélyegző lenyomatai.

⁴⁴ Iratmintatár Előadói ív.

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 keresést, 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. Általános követelmény, hogy az iratforgalom keretében az átadást-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** (kézbesítőkönyv) kitöltésével továbbítják.

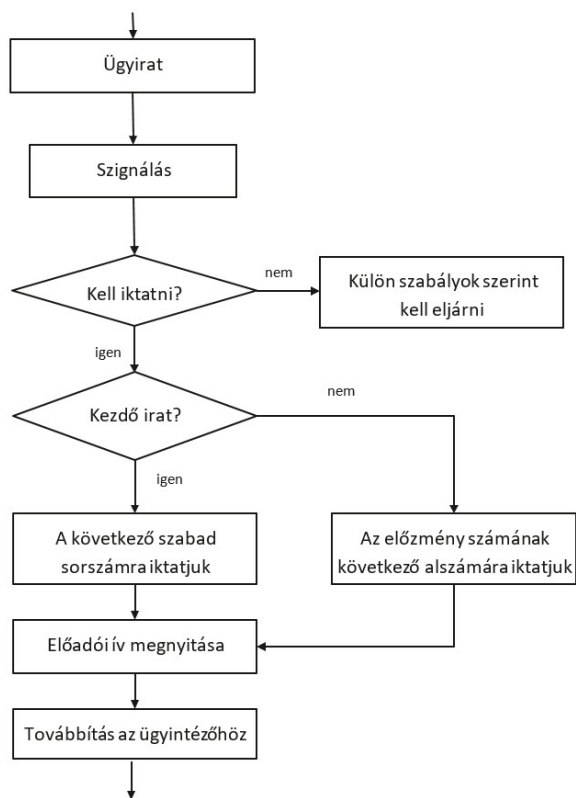
Több közfeladatot ellátó szerv alkalmaz úgynevezett **előadói munkafüzetet**⁴⁵ (munkanaplót) az iratok szervezeten belüli továbbítására. Ebben az esetben az ügyintézők a nevükre szignált iratokat előadói munkafüzetrel (munkanaplóval) vehetik át, amely nemcsak az ő munkájukat teszi áttekinthetővé, hanem az ügykezelő számára is igazoló dokumentum az irat átvételéről. A naplóba az iratok számát, az átadás dátumát és az átadás-átvétel elismerését rögzítik, esetenként az iratok tárgyával együtt.

Elektronikus iktatórendszer esetében maga az iktatóprogram 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 (például helyszíni ellenőrzéshez). Az irat munkahelyről történő kivételének, munkahelyen kívüli tanulmányozásának, feldolgozásának, tárolásának előírásait belső szabályzatban kell meghatározni.

A következő ábra foglalja össze a beérkező irat nyilvántartásba vételének főbb mozzanatait. Jól mutatja, hogy az irat típusától, előéletétől függően különböző módokon kell eljárni (kell-e iktatni, előirat, utóirat). Ahogy a szignálás témakörénél említettük, az ábrától eltérően előfordulhat a gyakorlatban, 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.

⁴⁵ Iratmintatár Előadói munkanapló.



11. ábra: Az irat nyilvántartásba vétele

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 körültekintéssel 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 ez alapján módosíthatja.

Az ügyintéző felelős az általa készített tervezetért, amelyet a szignójával köteles ellátni. Ha az adott ügy tárgya a szervezeten 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 láttamozás céljára megküldi. A láttamozás történhet még a továbbítást megelőzően, a kiadmányozást követően, illetve az irattárba vagy határidő-nyilvántartásba helyezés előtt is.

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

A kiadmányozásra jogosultak és a hitelesítésre felhatalmazottak személyét az adott közigazgatási szerv a szervezeti és működési szabályzatában, ügyrendjében, iratkezelési szabályzatában vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

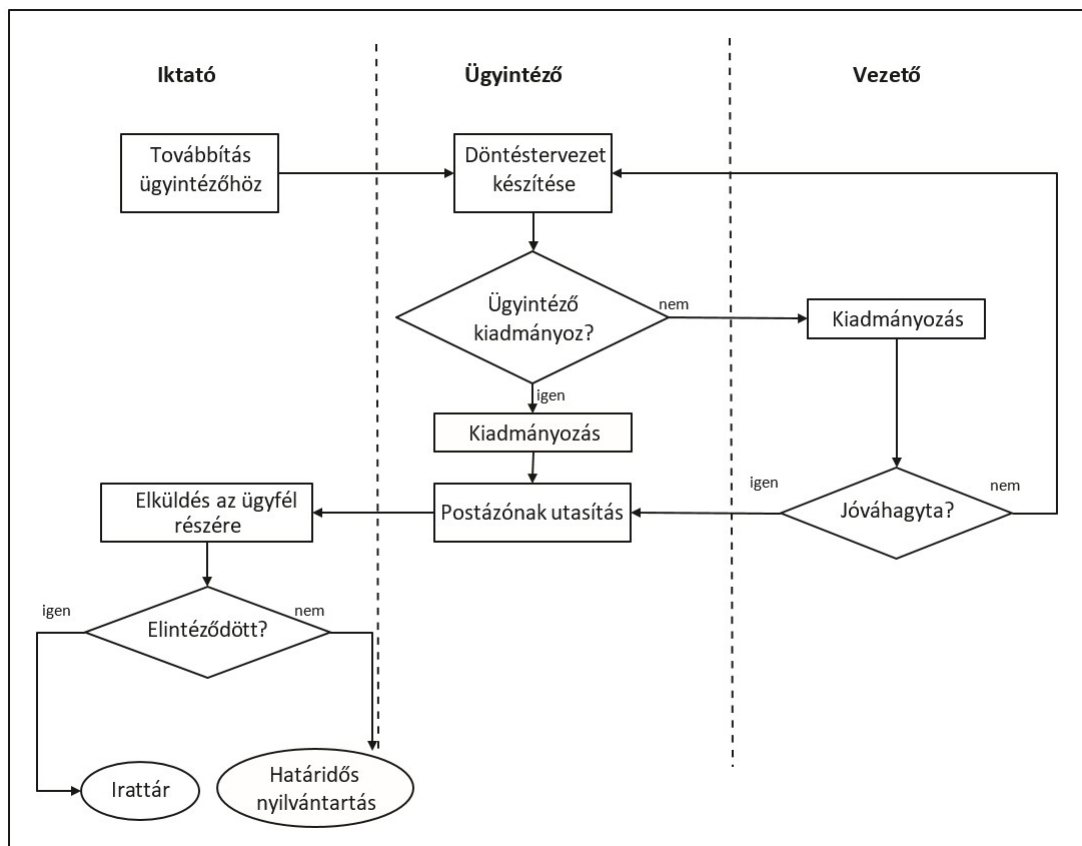
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és – aláírása mellett – a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti;
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy saját kezű aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- a kiadmányozó vagy az elektronikus rendszer – külön jogszabályban meghatározottak szerint – elektronikus aláírással és az előírt esetekben időbélyegzővel látta el;⁴⁶
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják;
- a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

Nyomdai sokszorosítás esetén hiteles a kiadmány, ha azon:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája, valamint
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetnie az erre kijelölt ügykezelőnek. A kezelés rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzatban vagy más belső szabályzatban kell rendelkezni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző használója, kezelője, a bélyegző használatának, kezelésének kezdő és befejező időpontja.

⁴⁶ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. alcím.



12. ábra: Ügyiratkezelés az ügyintézés időszakában

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 (például engedélyek, kedvezmények jogosultságainak elbírálása).

3.10. IRATOK SOKSZOROSÍTÁSA

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A hatóság szükség szerint a papíralapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot, az elektronikus úton meghozott döntésről hiteles papíralapú kiadmányt vagy másolatot készít vagy készíttet a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Fontos kiemelni, hogy fő szabályként az ügyféltől nem követelhető meg, hogy ugyanazon beadványát egyidejűleg több módon küldje meg a hatóságnak.

3.10.1. Papíralapú dokumentum sokszorosítása

Papíralapú iratról papíralapú másolat készítése esetén a hitelesítési záradék „a másolat hiteles” vagy „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szövegből, a hivatalos bélyegző lenyomatából, a hitelesítő aláírásából és a dátumból áll.

Papíralapú dokumentumról **elektronikus másolat** is készíthető a külön jogszabályban meghatározottak szerint.⁴⁷ A **papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés** során biztosítani kell az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, továbbá azt, hogy az elektronikus másolaton minden (az aláírást vagy bélyegző elhelyezését követő) módosítás érzékelhető legyen. Ha az időpont feltüntetése is szükséges, a másolaton elektronikus időbélyegzőt kell elhelyezni. Az elkészített elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” megjegyzéssel), valamint legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni. Amennyiben a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a hitelesítési záradékon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

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, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
- a másolatkészítés ideje,
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

3.10.2. Elektronikus irat sokszorosítása

Ha az elektronikus ügyintézés során egyes eljárási cselekmények teljesítéséhez az elektronikus iratot az ügyfél rendelkezése vagy jogszabály alapján nem lehet felhasználni, és az adott elektronikus irat információtartalma papíralapon megjeleníthető, az ügyintézészt biztosító szerv az eljárási cselekmény teljesítéséhez az elektronikus iratról jogszabályban⁴⁸ meghatározottak szerint **papíralapú kiadmányt vagy másolatot** készíthet vagy készíttethet.

Az elektronikus dokumentumról készült papíralapú másolatban a hitelesség érdekében rögzíteni kell:

- az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
- a kiadmányozó személy, valamint a hatóság nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;

⁴⁷ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 18. alcím.

⁴⁸ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 25. alcím.

- záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum tartalmából egyébként nem állapíthatók meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatokat szolgáltatott;
- „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradék szöveget;
- a papíralapú másolat keltezését;
- a másolatkészítő szervezet elnevezését és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és bélyegzőlenyomatát, vagy az iratérvényességi nyilvántartás szabályai szerinti hitelesítését.

A másolatkészítőnek a másolat elkészítését megelőzően ellenőriznie kell azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, valamint, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e. A másolaton a sértetlenség ellenőrzését igazoló, valamint a hitelesség ellenőrzését lehetővé tevő információkat is rögzíteni kell.

3.11. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA (EXPEDIÁLÁS)

A kiadmányozott iratokat továbbítani kell a címzettnek. Az ügyintéző feladata, hogy a kiadmányozott iratot és esetleges mellékleteit előkészítse a továbbításra. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus formában).

3.11.1. Papíralapú iratok továbbítása

A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített (aláírt, illetőleg bélyegzőlenyomattal ellátott) iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell a címzés, iktatószám, dátum helyességét, valamint azt is, hogy a mellékleteket csatolták-e. Az ellenőrzések után *dokumentálni kell* a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat.

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

A kimenő iratból – a címzettek számától függően – mindig legalább két példány készül, melynek egy példánya az irattárba kerül az elintézését követően. Az irattárba kerülő példányon és a hozzá tartozó előadói íven az expedálás időpontját fel kell jegyezni és alá kell írni.

Az iratot borítékban,⁴⁹ illetve szükség esetén csomagban kell továbbítani.

Ha a postára adott küldemény valamilyen okból (például téves címzés miatt) visszaérkezett, a küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

3.11.2. Elektronikus továbbítás

Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv a joghatás kiváltására alkalmas küldemény megküldésére vagy központi kézbesítési ügynök szolgáltatást vesz igénybe, vagy biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján küldi meg a címzett részére. Tájékoztatást azonban más elektronikus elérhetőségről, elektronikus levélben is nyújthat.

⁴⁹ Iratmintatár Boríték címzése.

Az ügyfél a hivatalos elérhetőségét az ügyintézési rendelkezésben jogosult megadni. Az erre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül:

- ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató a küldemény ügyfél által történő átvételét visszaigazolja, az igazolásban feltüntetett időpontban; vagy
- ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldemény átvételét a címzett megtagadta, ekkor a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban; vagy
- ha a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítésnek az igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.

3.11.3. Továbbítás az EKÜR-ben

A rendszerbe bekapcsolt szerv a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldeményeket a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatónak adja át az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése érdekében. Az így továbbításra kerülő iratok kötelező alaki, formai követelményeit a KEIR meghatározza. Az elektronikus irattal kapcsolatos kézbesítési utasításban a feladónak jeleznie kell:

- az elektronikus irat lapjainak számát;
- a küldemény típusát (például sima, ajánlott küldemény);
- a postai feladáshoz szükséges egyéb utasításokat (például elsőbbségi küldemény);
- amennyiben az irat színes formátumú megjelenítést igényel, úgy az erre vonatkozó információkat.

3.12. IRATOK HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSA

Az ügyintézés határidejét az ügyintéző és vezetője a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint jogosult megállapítani. Határidőt kell megjelölni, ha a küldemény „sürgős” jelzéssel érkezett, az ügyintézés befejezése a szokásostól eltér, vagy az intézkedésekhez más szervek vagy szervezeti egységek válaszai szükségesek.

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

A helyi iratkezelési szabályzat – a szerv feladat- és hatásköréből adódó speciális ügytípusok figyelembevételével – határozza meg azoknak az iratoknak a körét, amelyeket 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 (illetve előadói ív) megfelelő rovatában hónap és nap megjelölésével kell feljegyezni.

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

Az ügykezelő 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, ezt az előadói íven, illetve az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni. Amennyiben a határidő eredménytelenül járt le (például nem érkezett meg a szakhatóság véleménye), az ügyiratot a nyilvántartásból akkor is ki kell venni és az ügyintézőnek kell továbbítani további intézkedésre.

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

3.13. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI TERV

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

3.13.1. Irattári terv

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 selejtezhető iratok sorolhatók. További szempont az irattári tételek 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 (például ülésekről készített emlékeztetők, jegyzőkönyvek).

Az irattári terv határozza meg az irattári tételekhez kapcsolódóan a **nem selejtezhető irattári tételek** körét. A nem selejtezhető 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 selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait főszabályként a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

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

Az irattári tervben meghatározott tételre csoportosítva, általános és különös részre osztva kell szerepeltetni. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe 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-nek⁵⁰ igazodnia kell a szerv meglévő irattári tervéhez. Biztosítani kell az irattári terv létrehozását, valamint azt is, 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 tételek szám 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. 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 tárlóhely. Az iratok eredeti állapotának, formájának megőrzésére kell törekedni, a tárolás során mindenfajta veszélytől (például tűz, beázás, rovarok stb.) óvni kell őket.

A 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:

1. **Az átmeneti (operatív) irattár** a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Itt is az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat tárolják, azonban az átmeneti irattár csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig őrzi, kezeli az iratokat, annak leteltével átadja a szerv központi irattárának.

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

2. **A központi irattár** gondoskodik az iratok selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzéséről, a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, illetve a szükséges selejtezésről. Itt történik a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott, továbbá a helyben maradó iratok őrzése is. A központi irattárba helyezés előtt az iratkezelő ismételtén átvizsgálja az irato(ka)t, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb., majd bevezeti az iktatókönyvbe az irattárba helyezés időpontját és az irato(ka)t az irattári tételszámmal megfelelő iratgyűjtőbe helyezi.

A központi irattárba kell leadni:

- a lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratokat, átadási könyv kíséretében,
- a különböző években ugyanazon ügyben keletkezett egy iktatószámmon nyilvántartott iratok esetében az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratokat,
- az elektronikus iratkezelő rendszerből az év végi zárást követően készült archivált anyagot tartalmazó adathordozókat.

⁵⁰ Iratkezelési szoftver

Elektronikus iratok esetében a közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására a SZEÜSZR-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe.

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 ügykezelő ismételten **átvizsgálja** az iratot, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e (például 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 előkészítetlennek). 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.

Az iratok a keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kerülnek elhelyezésre.

A papíralapú irat megőrzési kötelezettségének a szerv úgy is eleget tehet, ha hiteles elektronikus másolatot készít róla, és azt őrzi meg. Az eredeti, papíralapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

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 és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. 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).

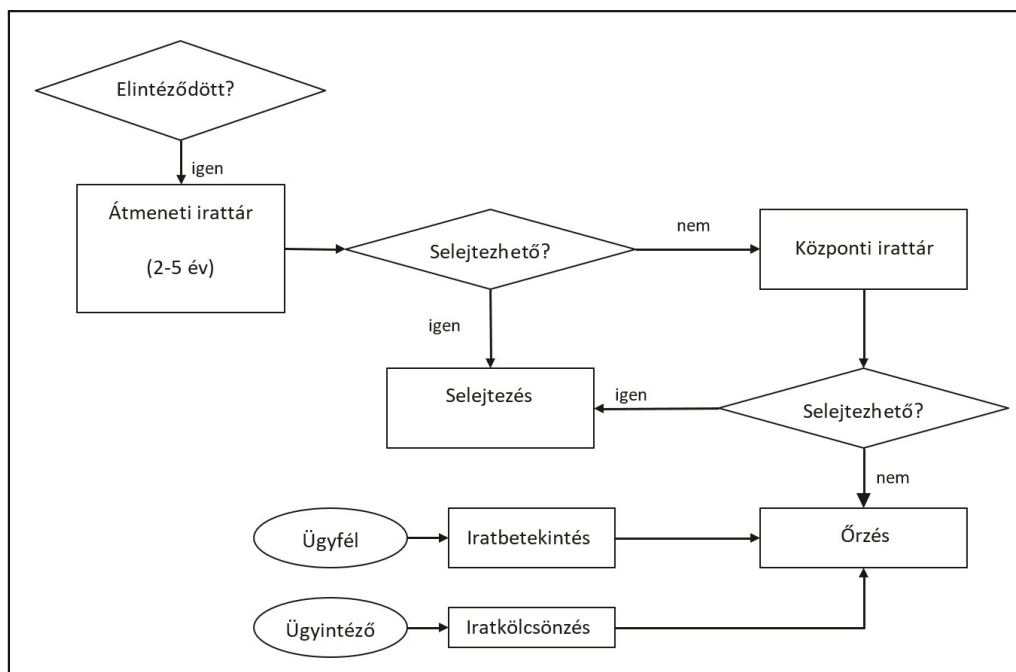
Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

3.14. IRATOK KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL

A **szerv munkatársai** – a szervezeti és működési szabályzatban – meghatározott jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek⁵¹ iratokat. Ennek feltétele, hogy az irat ismeretére az adott feladat elvégzéséhez feltétlen szükség legyen.

Az iratkölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról **ügyiratpótló lapot**⁵² kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni (így biztosítható, hogy az irat holléte ismert legyen). Az iratok kölcsönzéséről kölcsönzési napló⁵³ is vezethető. Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

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.



13. ábra: Archiv iratkezelés

⁵¹ Iratmintatár Irattári kikérő engedély.

⁵² Iratmintatár Iratpótló lap.

⁵³ Iratmintatár Kölcsönzési napló.

3.15. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

Az iratokat minden évben az irattárban előírt **megőrzési idő lejártával** – a nem selejtezhető iratok kivételével – selejtezni kell. A megőrzési idő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes, irattári tervben megjelölt megőrzési időt, az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. A feladat ellátására háromtagú 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 és egy ügykezelő).

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott **selejtezési jegyzőkönyvet**⁵⁴ kell készíteni, melyet az 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, és társadalmilag indokolt a levéltárban történő elhelyezése a későbbiekben. Ebben az esetben ezek **visszatartását kérheti**, melynek következménye, hogy az irat visszakérül az irattárba. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvön is jelezni kell.

A selejtezett iratokat az irat anyagától függően különböző módszerekkel semmisítik meg (például zúzással vagy égetéssel). Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik. Egyes iratok selejtezési eljárás nélkül is megsemmisíthetők, ezek körét a helyi iratkezelési szabályzatok határozzák meg (például ide tartoznak általában a munkaközi anyagok, megőrzést nem igénylő borítékok, elavult formanyomtatványok, tájékoztatók stb.).

3.16. LEVÉLTÁRBA ADÁS

A maradandó 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**⁵⁵ kell készíteni. Az ügyvitel érdekében lehetőség van egyes iratok visszatartására, ezekről külön jegyzéket kell készíteni. Az **átadási jegyzéket**⁵⁶ és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátumban kell elvégezni. Amennyiben az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai

⁵⁴ Iratmintatár Selejtezési jegyzőkönyv.

⁵⁵ Iratmintatár Átadás-átvételi jegyzőkönyv.

⁵⁶ Iratmintatár Tétéles iratjegyzék, Raktári egység-szintű iratjegyzék, Darabszintű iratjegyzék.

feltételeket a levéltár nem tudja biztosítani, az iratokat hitelesített másolatként, tartós, időtálló papíron kell átadni (a levéltárak többsége még nincs felkészülve az elektronikus iratok fogadására, ezért az átadó szerv számára hatalmas költséget jelent ezek „papírosítása”).

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4. AZ IRATOK VÉDELME

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

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.

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 való 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).

Mint már említettük, a kiadmányozó döntése szerint az iratokhoz különböző kezelési utasításokat (például „Saját kezű felbontásra!”, „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvasás után visszaküldendő!” stb.) adhat, amely az iratok és az azokban található információk védelmét szolgálják, ezek a kezelési utasítások azonban nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5. AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés több szinten valósul meg. A szervezeti egység vezetője évente köteles:

- ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását;
- az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni;
- közvetíteni az iratkezelési szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni. A KEIR rendelkezik

a közigazgatási szervek iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési feladatairól is.

A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium⁵⁷ (a továbbiakban: minisztérium) a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggő ellenőrzési feladatait az éves munkatervben meghatározott ütemezéssel, a központi államigazgatási szerveknél végzi. A fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzi az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtását.

Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

Az ellenőrzésről az ellenőrizendő szervet (a továbbiakban: szerv) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább tíz munkanappal – az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül – értesíteni kell az ellenőrzési terv egyidejű megküldésével, amennyiben annak megküldése az ellenőrzés célját nem hiúsítja meg.

Ellenőrzésre a minisztérium, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal megbízott kormánytisztviselője jogosult. Az ellenőrzésre jogosult személy az ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés megkezdése előtt köteles igazolni. Az ellenőrzésre jogosult személyt ellenőrzési megbízóval kell ellátni, amely a munkáltatói (szolgálati) igazolvánnyal együtt érvényes.

Az ellenőrzést úgy kell végezni, hogy az ellenőrzött szerv rendeltetésszerű tevékenységét lehetőleg ne akadályozza. Az ellenőrzést az ellenőrizni kívánt tevékenység folytatása idején (munkanap) a szerv hivatalos munkaidejének megfelelő időpontban kell végezni.

Az ellenőrzés során az ellenőrzés tárgyával kapcsolatban a szervnél tett megállapításokról az ellenőrzést lefolytató személy jegyzőkönyvet készít.

6. ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Egyes papíralapú dokumentumok kezelésére épülő szabályokat az elektronikus dokumentumok esetén speciálisan kell alkalmazni.⁵⁸

Ha az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek a rendelkezésére álló **adatokat kell igazolnia**, azt a saját maga által hitelesített és záradékolt elektronikus iratban teheti meg, melynek tartalmaznia kell:

- az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy képviselője legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét,
- elektronikus időbélyegzőt,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a hitelesített és záradékolt elektronikus iratban igazolt adat megegyezik az irat záradékolásakor és hitelesítésekor az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek rendelkezésére álló adattal, valamint
- szükség esetén az igazolás felhasználásának korlátozására vagy feltételeire vonatkozó rendelkezéseket.

⁵⁷ Belügyminisztérium.

⁵⁸ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet II. fejezet.

Ahol jogszabály valamely **jognak, döntésnek, ténynek vagy más adatnak iratra történő feljegyzését vagy rávezetését** rendeli el, illetve valamely irat záradékolásáról vagy kijavításáról rendelkezik, úgy az elektronikus dokumentum esetében történhet:

- az eredeti dokumentumhoz történő elektronikus formában történő csatolással úgy, ha a csatolás egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva történik, majd az eljáró ügyintéző az iratot a csatolt adatokkal együtt újra-hitelesíti, vagy
- ha az eredeti elektronikus dokumentum lehetővé teszi, annak adatszerkezetének kiegészítésével és ügyintéző általi újra-hitelesítéssel, feltéve, hogy ezzel az eredeti hitelesítési információk nem sérülnek.

Ha jogszabály valamely nyilatkozat tekintetében nem elektronikus ügyintézés esetében **írásbeli nyilatkozatot követel meg**, annak az elektronikus kapcsolattartás során alkalmazott jognyilatkozat akkor felel meg, ha

- a nyilatkozattevő elektronikus azonosítása megtörténik, illetve
- biztosított, hogy a kézbesített elektronikus dokumentum megegyezik a nyilatkozattevő által jóváhagyott dokumentummal.

Összefoglalás

Ne feledjük, az ügyiratkezelés teszi láthatóvá az ügyintézést! Amennyiben az előző oldalakon ismertetett szabályokat, követelményeket figyelmen kívül hagyjuk, az hátrányosan érinti a szerv működésének egészét. Valójában az ügyiratkezelési szabályok az ügyiratok hitelességét hivatottak biztosítani, tehát közvetve a közigazgatási szerv hitelességének zálogaként is szolgálnak. A közigazgatási szervek iratainak – a beérkezett és a saját iratainak 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.

Ezeknek a körülményeknek minden körülmények között meg kell felelnie, függetlenül a szervezeti sajátosságoktól és 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.

A közigazgatásban az iratok elektronikus kezelése folyamatosan terjedt, az intézmények többsége elektronikus iktatórendszert használ. Azonban az iratok kezelése többségében még papíralapon történt, néhol az elektronikus és a papíralapú iratkezelés párhuzamosan valósult meg.

A teljes körű elektronikus ügyintézés gátja volt, hogy egyes minisztériumokban, háttérintézményekben a papíralapú iratokat nem, vagy csak csekély számban digitalizálták, így az ügyintézés alapvetően papíralapú maradt.

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer bevezetésével, a központi érkeztető rendszer kötelező alkalmazásával a papíralapú ügyintézés jelentősen csökkenthető. Az elektronikus ügyintézés teljes körűvé tételét mozdítja elő az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer bevezetés alatt álló további szolgáltatása. Ennek bevezetését követően a rendszerbe bekapcsolt szervek az ügyfeleknek szóló papíralapú kézbesítést igénylő hitelesített elektronikus küldeményeiket a kijelölt szolgáltatóhoz küldik meg. Azokat a szolgáltató zárt rendszerben, saját eszközeivel, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályai szerint hiteles papíralapú irattá alakítja, borítékolja, majd kézbesíti a címzetteknek. A papíralapú küldemények számának csökkentése érdekében a rendszerbe bekapcsolt szervek egymás közötti levelezése az ügyiratkezelő rendszerek közötti elektronikus iratátadással valósul majd meg.

Az iratkezelés területén tapasztalható problémák, amelyek még megoldásra várnak:

A papíralapú működés letükrözése: az iratkezelést szabályozó jogszabályok [például 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről] elsősorban a papíralapú iratkezelés szabályozására készültek, az elektronikus iratok esetén is papíralapú iratkezelési logikát alkalmaznak.

Differenciálatlanság: az előírások nem differenciálják az iratkezelési követelményeket a szervezetek mérete, jellege és működési területe szerint.

VI. FEJEZET

ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYIRAT KEZELÉSI ISMERETEK

1. ADATVÉDELEM ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG

1.1. AZ ADATVÉDELEM LÉNYEGI TARTALMA

Az emberi méltósághoz és a magánszférához való jogból vezethető le az a méltányolható igényünk, hogy személyes adatainkról lehetőség szerint magunk rendelkezessünk, illetve hogy a szükség-szerűen kezelt adataink felhasználása minden esetben jogszerű legyen. A hatályos adatvédelmi szabályozás alapjait az alkotmánybíróság munkálta ki, mikor határozatában⁵⁹ 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 személyi adat- és laccímnyilvántartás céljára rendszeresített személyi azonosító), e kódok felhasználásának, rögzítésének, továbbításának törvényes kereteit, valamint a polgárok ezzel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvényben⁶⁰ szabályozták.

Az Alaptörvény VI. cikke értelmében mindenkit megillet a személyes adatok védelméhez való jog. E jogunk gyakorlásakor meghatározott keretek között szabadon rendelkezhetünk a személyünkkel kapcsolatos adatokról, információkról, illetve nyomon követhetjük adataink kezelését. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint más uniós és magyar jogszabályok tartalmazzák.

1.1.1. Alapfogalmak

Személyes adat

A GDPR értelmező rendelkezéseiben foglaltak szerint egy azonosított vagy azonosítható **természetes személyre vonatkozó bármely információszemélyes adatnak tekintendő**. Személyes adatai csak élő embereknek lehetnek, ezért e jogukat is csak az egyének érvényesíthetik. Az egyént, akit megillet személyes adatainak védelme, a GDPR fogalmi meghatározásával összhangban érintettnek nevezzük.

Jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek – például cégek és civil szervezetek – személyes adatok védelméhez fűződő jogáról nem beszélhetünk. Szintén nincsen ilyen joga az elhunyt személyeknek sem.

A személyes adatok nagyon sokfélék lehetnek: a név- és laccím adatok, születési hely és idő olyan adatok, melyek személyes adat jellege kézenfekvő. Emellett minden olyan információ, jellemző is

⁵⁹ 15/1991. AB határozat.

⁶⁰ A személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény.

személyes adat lehet (például telefonszám, e-mail cím), amelynek segítségével egy adott személy beazonosítható. A személyes adat jellegének 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 például egy kis létszámú csoport esetében már ez az információ is személyes adat lehet, hiszen pontosan tudhatjuk, hogy kire vonatkozik.

Különleges adat

A személyes adatok közül bizonyos adatokat a törvény különleges (szenzitív/érzékeny) adatként fokozottabb védelemben részesít, azt feltételezve, hogy az érintettnek nagyobb érdeke fűződhet az információk bizalmas kezeléséhez.

Különleges adat a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adat, a genetikai és a biometrikus adat, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. E meghatározás alapján tehát nagyon sokféle tevékenység tartozhat az adatkezelés fogalmi körébe, így egyebek között a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

1.1.2. Az adatkezelés jogszerűsége

A GDPR meghatározza a személyes adat jogszerű kezelésének feltételeit. Személyes adat alapvetően akkor kezelhető, ha:

- ahhoz az érintett hozzájárulását adja;
- az adatkezelés egy szerződés teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy közhatalmi feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Ennek megfelelően megkülönböztethetünk **önkéntes és kötelező adatkezeléseket**. Önkéntes adatkezelésről akkor beszélhetünk, amikor az érintett személyes adatait szabad akaratából adja meg. Kötelező adatkezelésként tekintünk minden más jogalap alapján végzett adatkezelésre. Példaként említhető a jogszabályban elrendelt adatkezelések, például a nagy állami nyilvántartások üzemeltetése során végzett tevékenységek (személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, bűnügyi nyilvántartás).

A GDPR meghatározása szerint a **hozzájárulás** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Lényeges tehát, hogy az érintett hozzájárulása megadása előtt valamennyi, az adatkezelés szempontjából jelentős tényről, körülményről tájékozódhasson és ennek ismeretében szabadon, kényszerből mentesen dönthessen arról, hogy hozzá kíván-e járulni adatai kezeléséhez.

Önkéntes adatkezelés, mikor a vásárlói kedvezményeket kínáló „törzsvásárlói kártya” igénylésekor megadjuk személyes adatainkat, és az is, mikor választási kampányban az egyes pártok részére a szimpatizánsok átadják elérhetőségi adataikat azért, hogy a szervezet velük kapcsolatot tarthasson.

Különleges adatok esetében törvény előírása hiányában az adatkezelés akkor jogszerű, ha ehhez az **érintett kifejezett hozzájárulását** adja.

Tekintettel arra, hogy az adatok felvétele sok esetben az interneten történik, ahol a hagyományos írásbeli hozzájárulás megadása nem lehetséges, az uniós adatvédelmi gyakorlattal összhangban elfogadott az a jogértelmezés, mely szerint online környezetben elektronikus vagy digitális aláírások alkalmazásával vagy akár megerősítő e-mailek küldésével is adható kifejezett hozzájárulás.⁶¹

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 2017. évi CL. törvény 263. §-a alapján az állami adóhatóság negyedévenként közzéteszi azoknak természetes személy adózóknak a nevét és lakóhelyét, akiknek a terhére az előző negyedév során véglegessé vált határozatban tízmillió forintot meghaladó összegű adóhiányt állapított meg.

Az adatkezelést elrendelő jogszabályban kell meghatározni az adatkezelés tárgyát képező adatok típusát, az érintetteket, azokat a jogalanyokat, amelyekkel a személyes adatok közölhetők, illetve az ilyen adatközlés céljait, az adatkezelés céljára vonatkozó korlátozásokat, az adattárolás időtartamát és az adatkezelési műveleteket, valamint egyéb adatkezelési eljárásokat, így a törvényes és tisztességes adatkezelés biztosításához szükséges intézkedéseket is.

Az önkéntes és kötelező adatkezelések jogszerűségéhez egyaránt elengedhetetlen az is, hogy az adatkezelők tiszteletben tartsák a GDPR-ban lefektetett elveket.

Alapvető elvárás, hogy a személyes adatok felvétele **tisztességes, jogszerű és átlátható** legyen. E követelmény alapján az adatkezelők mindenkor a jogszabályoknak megfelelően és az érintett érdekeit is szem előtt tartva kötelesek eljárni a személyes adatokkal végzett műveletek során. Az adatkezelésnek pedig mindenkor átláthatónak kell lennie az érintett számára.

Az adatkezelés szempontjából sarkalatos elv a **célhoz kötöttség elve**. E követelmény lényege, hogy a személyes adatokat csak előre és pontosan meghatározott célból kezeljék, csak a cél teljesüléséhez feltétlenül szükséges mértékben és ideig, valamely jog gyakorlását vagy kötelezettség teljesítését elősegítve.

A bünygyi nyilvántartásban a célhoz kötött adatkezelés elvének megfelelően szabályozott, hogy az egyes bünygyesek súlyához mérten az elítélt bünygyi személyes adatait a bünygyes előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítés után még hány évig lehet nyilvántartani. A nyilvántartási idő letelte után az adatokat haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

Az adatkezelő által előre meghatározott cél determinálja az adatkezelés körébe bevont adatok fajtáját és mennyiségét is. Ehhez kapcsolódik az **adattakarékosság elve**, amelynek értelmében kizárólag az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas személyes adat kezelhető, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

⁶¹ L. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság 2012. évi beszámolója 24–25. Elérhetőség: <http://naih.hu/files/NAIH-2012-Beszamoloja-vegleges-web.pdf> utolsó letöltés: 2018. június 22.

Az Ákr. 36. § (1) bekezdése alapján a közigazgatási hatóságok az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevőjének azonosítása céljából kezelhetik az ügyfél és képviselője azonosításához szükséges adatokat és elérhetőségét. E rendelkezés tehát azt jelenti, hogy a hatóságok kizárólag az azonosításhoz szükséges adatokat (adattakarékosság elve) kezelhetik az érintett azonosítása céljából (célhoz kötöttség elve).

Fontos alapelv továbbá a **pontosság elve**, amely szerint az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. A **korlátozott tárolhatóság elve** alapján pedig az adatkezelőnek továbbá törekednie kell arra, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Ez a követelmény ugyanakkor azt is magában foglalja, hogy – amennyiben az adatkezelés célja már megszűnt, vagy az adott cél eléréséhez az információk már nem szükségesek –, az adatokat törölni kell.

Az adatminőség elvének elősegítése végett egyes, a legfontosabb állami nyilvántartásokra vonatkozó jogszabályok kötelező adatszolgáltatást írnak elő a polgárok számára. Ez teszi lehetővé, hogy például a közhiteles állami nyilvántartások pontos és naprakész információkat tartalmazzanak.

1.1.3. Az érintett rendelkezése az adatkezelés során

A GDPR 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. A tájékoztatás, melyet az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban egy hónapon belül köteles megadni, általában ingyenes.

Amennyiben az érintett azt észleli, hogy adatai hibásan szerepelnek a nyilvántartásban, ennek helyesbítését is kezdeményezheti, törlési kérelmének az adatkezelő azonban kötelező adatkezelések esetében nem tehet eleget.

E jog keretében évente sokan kérnek és kapnak tájékoztatást a bünyügyi nyilvántartásban kezelt adataikról, illetve arról a tényről, hogy nem szerepelnek benne. Szintén az önrendelkezési jog teljesebb érvényesíthetőségét szolgálja, hogy az érintett megtilthatja néhány nyilvántartásban (személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, gépjármű-nyilvántartás) szereplő adatainak átadását direkt marketinggel foglalkozó cégek számára.

1.1.4. Adatbiztonság

Az ügykezelői munka szempontjából nem elhanyagolható a GDPR adatbiztonságra vonatkozó követelménye. E szerint az adatkezelő az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés és felhasználás megakadályozása érdekében köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a szervezetnek olyan belső szabályozást kell kialakítania és betartatnia, melyek az adat- és titokvédelmet szolgálják.

Az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen kell védeni.

Megfelelő intézkedéseket kell például tenni az elemi károk (például tűz- és vízkár, villámcsapás) és a szándékos külső emberi beavatkozások (hacker- vagy vírustámadás) ellen, valamint a munkavállaló hanyagsága, gondatlansága is komoly kockázati tényező. Garantálni kell továbbá az információk sérthetlenségét, rendelkezésre állását és bizalmasságát.

1.2. INFORMÁCIÓSZABADSÁG

1.2.1. Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat

Az Alaptörvény VI. cikke – a személyes adatok védelméhez fűződő jog mellett – garantálja mindenki jogát a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat szintén az Infotv. tartalmazza.

A törvény szerint **közérdekű adatnak** minősül az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső információ.

Lényegében tehát **a közszféra tevékenységével kapcsolatos adatot tekintjük közérdekű adatnak.**

Közérdekű adatnak minősül az, hogy egy önkormányzat az adott költségvetési évben hány forintot költött útjavításra, csatornázásra vagy akár új szolgálati gépjárművek beszerzésére.

Ezenkívül bárki megismerheti az úgynevezett **közérdekből nyilvános adatokat** is, vagyis az olyan – a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó – információkat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli. A közérdekből nyilvános személyes adatok kizárólag a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint közérdekből a hatálya alá tartozó személyek tekintetében az információk széles körét minősíti nyilvános adatnak. Idetartozik – többek között – a kormánytisztviselő neve, állampolgársága, az őt alkalmazó államigazgatási szerv neve, az érintett kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdete, a kormánytisztviselő besorolása, munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama, a vezetői kinevezés és annak megszűnésének időpontja, a címadományozás adatai, valamint a kormánytisztviselő illetménye.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő alapjog érvényesítését a közfeladatot ellátó szervezetek köteleességük 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 szervezetet. Emellett a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok megismerését bárki igényelheti a közfeladatot ellátó szervtől.

1.2.2. A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok

A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok körén belül nem kell tájékoztatást adnia azokról az adatokról:

- amelyeket az arra jogosult szerv a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.) szerint minősített (lásd még a „titkos ügyirat-kezelési ismeretknél”);
- amelyek megismerhetőségét külön törvény korlátozza (például honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési érdekből);
- amelyek döntéshozókészítő információknak minősülnek (a keletkezésüket követő tíz éven belül);
- amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése szerint üzleti titoknak minősülnek.

1.3. A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) 2012. január 1-jétől látja el feladatait a hazai adatvédelem és információszabadság területén. A NAIH **autonóm államigazgatási szerv**, amely kizárólag a törvényeknek alárendelve segíti a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését.

A NAIH gondoskodik a polgárok alapjogi védelméről. Ennek megfelelően a hatóságnál bejelentéssel bárki **vizsgálatot** kezdeményezhet. Emellett a NAIH **hatósági jogkörrel** is rendelkezik, ezért bizonyos esetekben – **adatvédelmi hatósági eljárás** keretében – szankciókkal, akár 20 millió euróig terjedő bírsággal is sújthatja a jogsértő adatkezelőket.

2. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETEI

2.1. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME NEK ALAPELVEI

Az **Alaptörvény** alapvető jogként fogalmazza meg a **közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez** való jogot. A közérdekű adatok megismerése azonban nem feltételek nélküli, hanem **törvény által korlátozható** alapvető jog. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésével szemben támasztott egyik legerősebb korlátozás a Mavtv.-ben szabályozott minősítési eljárásban a **minősítő** által a nyilvánosság korlátozása érdekében hozott döntés: a **minősítés**. A minősítést széles körben, ámde jogilag pontatlanul „titkosításnak”, a minősítés eredményeként létrejött **minősített adatot** pedig – szintén helytelenül – olykor a „titok” szóval szokták emlegetni.

A Mavtv. a következő **öt alapelvet** határozza meg, melyek kellően pontos ismerete és megértése nélkül a minősített adatok védelmének és kezelésének gyakorlata, így a titkos ügykezelés alapjai sem sajátíthatók el:

- **A szükségesség és arányosság elve:** Ennek értelmében a közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogot minősítéssel korlátozni csak a Mavtv.-ben meghatározott **törvényi feltételek fennállása esetén**, a védelemhez **szükséges minősítési szinttel** és csak a feltétlenül **szükséges ideig** lehet.
- **A szükséges ismeret elve:** Minősített adatot csak az ismerhet meg, akinek **az állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges**. Bármely személyt önmagában a beosztása, megbízatása, rangja stb. még nem jogosít fel a minősített adat megismerésére. A nemzetközi terminológiában a szükséges ismeret elve „*need-to-know*” elvként vált ismertté.
- **A bizalmasság elve:** A minősített adat **illetéktelen** személy számára **nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé**.
- **A sérthetlenség elve:** A minősített adatot kizárólag **az arra jogosult személy** (a minősítő) **módosíthatja** vagy (a minősítő és a címzett) **semmisítheti meg**.
- **A rendelkezésre állás elve:** Biztosítani kell, hogy a minősített adat **az arra jogosult személy számára** szükség szerint **elérhető és felhasználható** legyen.

2.2. A MINŐSÍTETT ADAT FAJTÁI

A minősített adat a **keletkezését tekintve szigorú alakiséghez és írásbeliséghez** van kötve a törvényben szabályozott minősítési eljárás keretében, de a **megjelenési formája tetszőleges** lehet. Azt követően, hogy a minősítési eljárás szabályainak megfelelően a minősítő írott formában minősítéssel

létrehozta, a minősített adatnak többféle megjelenési formája lehet: létrejöhet papíralapú vagy elektronikus iratként, technikai eszköz vagy objektum formájában, sőt akár szóban közölt információként is.

A Mavtv. alapvetően két fajta minősített adatot különböztet meg: a **nemzeti minősített adatot** és a **külföldi minősített adatot**:

- A **nemzeti minősített adatok** esetében az adatok egy jól meghatározott, szűk körében a minősítést a **nemzeti szuverenitás, Magyarország biztonsága** és az **állami szervek zavartalan működésének biztosítása** teszi indokolttá. A minősítésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha az adat nyilvánosságra vagy illetéktelen kézbe kerülése nagyobb kárt okozna, mint az egyébként közérdekű adat megismerésének korlátozása.
- A Mavtv. alapján külföldi minősített adatok alatt egyrészt az **Európai Unió intézményeinek és szerveinek** minősített adatait, a **NATO** minősített adatait, valamint törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján **bármely külföldi részes fél** által minősített adatokat értjük. Másrészt szintén külföldi minősített adatnak minősül a Magyar Honvédség nemzetközi műveletei és gyakorlatai keretében keletkezett, illetve felhasznált olyan adat, amelyhez történő hozzáférést a műveletben résztvevő felek korlátozzák attól függetlenül, hogy a részes felek által képviselt államokkal Magyarországnak van-e megállapodása a minősített adat védelmére és cseréjére. A minősített adat kezelésére vonatkozó rendelkezéseket ezen esetekben a Magyar Honvédség, illetve a műveletet vagy a gyakorlatot irányító más részes fél határozza meg.

2.3. A MINŐSÍTÉSI SZINTEK

A 2010. április 1-jén hatályba lépett Mavtv. megszüntette az államtitok és a szolgálati titok fogalmát és védelmi rendszerét, egyúttal az EU-ban, a NATO-ban és az egyes tagállamokban alkalmazott **négyszintű, kármértékalapú minősítési rendszert határozott meg**. Ily módon a nemzeti minősített adatok tekintetében:

- „**Szigorúan titkos!**”,
- „**Titkos!**”,
- „**Bizalmas!**”, valamint
- „**Korlátozott terjesztésű!**” minősítési szinteket különböztetünk meg.

Az EU intézményei és szervei, illetve a NATO által használt minősítési szinteket és azok nemzeti megfelelőit a Mavtv. 2. számú melléklete tartalmazza:

1. *A NATO által használt minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:*
 - a) *COSMIC TOP SECRET* – „*Szigorúan titkos!*”;
 - b) *NATO SECRET* – „*Titkos!*”;
 - c) *NATO CONFIDENTIAL* – „*Bizalmas!*”;
 - d) *NATO RESTRICTED* – „*Korlátozott terjesztésű!*”.
2. *Az Európai Unió Tanácsa által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:*
 - a) *TRES SECRET UE/EU TOP SECRET* – „*Szigorúan titkos!*”;
 - b) *SECRET UE/EU SECRET* – „*Titkos!*”;
 - c) *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* – „*Bizalmas!*”;
 - d) *RESTREINT UE/EU RESTRICTED* – „*Korlátozott terjesztésű!*”.

3. Az Európai Bizottság által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - a) TRES SECRET UE/EU TOP SECRET – „Szigorúan titkos!”;
 - b) SECRET UE/EU SECRET – „Titkos!”;
 - c) CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”;
 - d) RESTREINT UE/EU RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!”.
4. Az EURATOM által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - a) EURA-TOP SECRET – „Szigorúan titkos!”;
 - b) EURA-SECRET – „Titkos!”;
 - c) EURA-CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”;
 - d) EURA-RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!”.
5. Az EUROPOL által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - a) TRES SECRET UE/EU TOP SECRET – „Szigorúan titkos!”;
 - b) SECRET UE/EU SECRET – „Titkos!”;
 - c) CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”;
 - d) RESTREINT UE/EU RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!”.
6. Az EUROJUST által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - a) EUROJUST TOP SECRET – „Szigorúan titkos!”;
 - b) EUROJUST SECRET – „Titkos!”;
 - c) EUROJUST CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”;
 - d) EUROJUST RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!”.
7. Az ESA által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:
 - a) ESA TOP SECRET – „Szigorúan titkos!”;
 - b) ESA SECRET – „Titkos!”;
 - c) ESA CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”;
 - d) ESA RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!”.

2.4. A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A Mavtv. felsorolja a **minősítéssel védhető közérdekeket** és részletesen szabályozza a minősített adat létrejöttéhez nélkülözhetetlen **minősítés** törvényi feltételeit. A minősítés az az egyedi aktus, amellyel a **minősítő** a minősítési eljárás során, **minősítési javaslat alapján dönt** az adat nyilvánosságának korlátozásáról. A Mavtv. taxatív felsorolja a minősítőket, eszerint törvény alapján kizárólag közhatalmi jogosítványokkal rendelkező személyek rendelkeznek minősítői jogkörrel.

Feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult:

1. a köztársasági elnök,
2. az Országgyűlés elnöke,
3. az országgyűlési bizottság elnöke,
4. az Alkotmánybíróság elnöke,
5. a Kúria elnöke,
6. a bíróság elnöke,

7. az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
8. a legfőbb ügyész,
9. az ügyészség vezetője,
10. az alapvető jogok biztosa,
11. a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
12. a Kormány tagja,
13. a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos,
14. a Kormány ügyrendje szerint működő testület vezetője,
15. az autonóm államigazgatási szerv vezetője, az önálló szabályozó szerv vezetője, a kormányzati főhivatal vezetője,
16. a rendvédelmi szerv központi szerve, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője,
17. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vezetője,
 - b) belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv vezetője,
 - c) terrorizmust elhárító szerv vezetője,
18. az Országgyűlési Őrség parancsnoka,
19. az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság vezetője,
20. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetője,
21. Magyarország külképviseletének vezetője, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez vagy regionális együttműködés központjába delegált önálló képviseleti hatáskörrel rendelkező személy, illetve
22. törvény által minősítésre feljogosított személy.

A **kármértékalapú minősítés** azt jelenti, hogy az adat minősítési szintjének meghatározásakor nem az adat vélelmezett fontosságát, hanem az illetéktelen hozzáférés által okozható kár mértékét kell figyelembe venni. Minél nagyobb kárt okozna Magyarországnak az adott minősített adathoz történő illetéktelen hozzáférés, annál magasabb szintű **személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket** kell teljesíteni a védelem során.

A Mavtv. hatályba lépése óta alapesetben „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adatot legfeljebb **harminc évre**, „Bizalmas!” minősítési szintű adatot legfeljebb **húsz évre**, míg „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatot legfeljebb **tíz évre** lehet minősíteni, vagyis az **érvényességi idő** megállapítása során e törvényi maximumokat kell figyelembe venni. Az érvényességi idő meghosszabbítására új minősítési eljárás lefolytatásával, **egy alkalommal rendkívül indokolt esetben, illetve két alkalommal magánszemély (például védett tanú) jogos érdekével szorosan összefüggésben, de kizárólag Magyarország honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel** van lehetőség. A minősítés kétszeres hosszabbítása kapcsán fontos hangsúlyozni, hogy önmagában magánszemély jogos érdekére való hivatkozással nem lehet az érvényességi időt meghosszabbítani, alapvető törvényi feltétel, hogy a minősítésre honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekből kerüljön sor.

„Szigorúan titkos!”, „Titkos!”	30 év
„Bizalmas!”	20 év
„Korlátozott terjesztésű!”	10 év

3. táblázat: Az érvényességi idők törvényi maximuma

	Hosszabbítás rendkívül indokolt esetben	Magánszemély jogos érdekével összefüggésben Magyarország – honvédelmi, – nemzetbiztonsági, – bűnüldözési vagy – igazságszolgáltatási érdekére tekintettel
„Szigorúan titkos!”, „Titkos!”	1 × 30 év Σ: 60 év	2 × 30 év Σ: 90 év
„Bizalmas!”	1 × 5 év Σ: 25 év	2 × 20 év Σ: 60 év
„Korlátozott terjesztésű!”	1 × 5 év Σ: 15 év	2 × 20 év Σ: 50 év

4. táblázat: Az érvényességi idők hosszabbításának esetei

2.5. A MINŐSÍTETT ADAT KÉSZÍTÉSE

A minősített adat kezelése során mindig **egyértelműen felismerhetőnek** kell lennie az adat minősített jellegének. A nemzeti minősített adat létrejöttéhez **a minősítési jelölés formai követelményeit is be kell tartani**, vagyis a készítés során minden esetben fel kell tüntetni a nemzeti minősített adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha erre nincs lehetőség, külön kísérlapon kell mellékelni **a minősítési jelölés négy elemét**:

1. a minősítési szintet,
2. az érvényességi időt,
3. a minősítő nevét és
4. beosztását.

Ezeket kívül jelölni kell:

1. a készítő szerv megnevezését,
2. az iktatószámot,
3. ha az adathordozóból megállapítható, akkor a példányszámot és a példányszámot,
4. elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
5. a mellékletek esetén azok
 - a) darabszámát,
 - b) ha az adathordozóból megállapítható, akkor példányszámát,
 - c) ha az adathordozóból megállapítható, akkor terjedelmét és
 - d) az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
6. a kiadmányozás dátumát,
7. az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását, vagy az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeget.

Minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott minősített adat kizárólag iratkezelési szoftverrel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszerben hozható létre.

Amennyiben a minősítési jelölés feltüntetésére az adathordozón nincs mód, mert azt az adathordozó jellege kizárja, akkor a minősítési jelölést külön kísérlapon vagy elektronikus adatállományban kell feltüntetni. Külön kísérlapot kell készíteni például technikai eszköz, objektum minősített adattá történő minősítésekor. Az elektronikusan kezelt minősített adatok (például ilyen lehet egy digitális fénykép) minősítése során elektronikus adatállományt (lényegében elektronikus formátumú „kisérlapot”) kell létrehozni.

Amennyiben az első oldal tartalmaz minősített adatot, akkor a minősítési szintet az első oldal alsó részének közepén fel kell tüntetni. Több lapból álló papíralapú adathordozó⁶² esetén, a további oldalakon – elektronikus minősített adat esetén csak akkor, ha ez technikailag megoldható – **a minősítési szintet minden egyes, a minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén** szerepeltetni kell.

A minősítő a minősítéssel egyidejűleg **a minősített adat különleges kezeléséről** is rendelkezhet, és a minősített adat hordozóján, ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy elektronikus adat állományban, valamint annak csomagolásán a következő **különleges kezelési utasításokat** alkalmazhatja:

1. „Saját kezű felbontásra!”,
2. „Más szervnek nem adható át!”,
3. „Nem sokszorosítható!”,
4. „Kivonat nem készíthető!”,
5. „Elolvasás után visszaküldendő!”,
6. „Zárt borítékban tárolandó!”,
7. „Különösen fontos!”.

A fentiekén kívül a minősítő bármilyen más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás feltüntetéséről rendelkezhet. A különleges kezelési utasítástól csak a minősítő előzetes írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A minősítést az köteles kezdeményezni, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik. A minősítendő adat minősítéséhez a kezdeményező személy **indokolással ellátott minősítési javaslatot készít.**

A minősítési javaslat nem titkolt célja az, hogy kényszerítse a kezdeményezőt és a minősítőt arra, hogy a minősítés szükségességét, törvényességét és az alkalmazott minősítési szint és érvényességi idő megfelelőségét vizsgálja. Az indokolási kötelezettség – hasonló céllal – a minősítés megalapozottságának megállapítására szolgál.

A minősítési eljárás során keletkezett minősítési javaslat a későbbiek során igazolni tudja a minősítés jogszerűségét.

A minősítési javaslatban fel kell tüntetni:

- a javasolt minősítési szintet,
- az érvényességi időt,
- a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, – a minősítés kármérték-alapú indokolását.

⁶² Lásd: Iratmintatár: „Szigorúan titkos!” minősítési szintű irat címzetti példánya elnevezésű iratminta.

A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik. Az indokolást úgy kell megfogalmazni, hogy ne tartalmazzon olyan adatokat, melyeket önmagukban is minősítéssel védeni szükséges. Éppen ezért a lehető legtömörebb és a minősítői döntés elősegítéséhez szükséges legfontosabb információk megadására kell törekedni.

A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót minősítés céljából a kezdeményező a minősítési javaslattal együtt haladéktalanul felterjeszti a minősítőhöz. Nincs annak jelentősége, hogy annál a szervnél, ahol a minősített adat keletkezik, van-e a Mavtv. alapján minősítésre jogosult személy, mivel a minősítési javaslatot minden esetben **a feladat- és hatáskörrel rendelkező, a Mavtv. alapján minősítésre jogosult személy részére** kell felterjeszteni.

Annak érdekében, hogy a minősítési eljárás időtlenné válása ne vezessen visszaélésekhez, a minősítőnek a felterjesztés kézhezvételét követő **harminc napon** belül kell döntenie az adat minősítéséről (a minősítési javaslat kiadmányozásával). Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre.

Amennyiben **a minősítendő adat a minősítésre jogosult személynél keletkezik**, akkor a minősítő saját maga készíti el az előzőekben említett indokolással ellátott minősítési javaslatot. A minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat kármértékalapú indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.

Miután a minősítésre jogosult személy a döntését az előzőekben meghatározott módon írásba foglalta, a minősítési javaslat kiadmányozásával az adatot minősíti.

A nemzeti minősített adatot tartalmazó **adathordozó saját készítésű eredeti irattári példányán**,⁶³ vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy elektronikus adatállományban **kell szerepelnie a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott minősítői döntésnek**. A nemzeti minősített adat a minősítő által történő minősítéssel jön létre. A minősítőnek a döntését saját kezűleg kell aláírnia, vagy elektronikus aláírásával ellátnia. *Elektronikus minősített adat esetén a jogszabály minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás, vagy elektronikus bélyegző és időbélyeg alkalmazását írja elő.* A minősítői döntésnek arról kell szólnia, hogy a minősítő a javaslatban foglaltak alapján milyen minősítési szintre és milyen érvényességi ideig minősíti az adatot. Helytelen az a minősítői „döntés” amikor a minősítő úgy rendelkezik, hogy egyetért vagy jóváhagyja a minősítési javaslatot, hisz ez esetben a kezdeményező minősítene. Könnyű belátni, hogy a minősítési javaslattal való egyetértés nem eredményezi a minősítés megtörténtét.

A **minősítési eljárás alatt álló adatot** a minősítő döntéséig a kezdeményezett minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit külön elosztó helyett az adathordozó is tartalmazhatja.

⁶³ Lásd: Iratmintatár: „Szigorúan titkos!” minősítési szintű irat saját készítésű irattári példánya elnevezésű iratminta.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) minősített adatok védelmével kapcsolatos jogköréről szólva említést kell tenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseiről is.

Fontos garanciális elem, hogy a NAIH titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatában a nemzeti minősített adat minősítésére vonatkozó jogszabályok megsértésének megállapítása esetén a minősítő a nemzeti minősített adat minősítési szintjének, illetve érvényességi idejének a jogszabályoknak megfelelő megváltoztatására, vagy a minősítés megszüntetésére hívja fel.

Ha a minősítő a NAIH ezzel kapcsolatos határozatát megalapozatlannak tartja, azt hatvan napon belül támadhatja meg. A bíróság az ügyben zárt tárgyalást tart. A keresetlevél benyújtásának a határozat hatályosulására halasztó hatálya van. Ha a minősítő a határozat közlésétől számított hatvan napon belül nem fordul bírósághoz, a nemzeti minősített adat minősítése a határozat közlésétől számított hatvanegyedik napon a határozatban foglaltak szerint megszűnik, illetve minősítési szintje vagy érvényességi ideje a határozatban foglaltak szerint megváltozik.

2.6. A FELÜLVIZSGÁLAT

A szükségesség és arányosság alapelvét figyelembe véve – törvényben vagy törvény alapján átruházással kapott minősítői jogkörben eljáró – valamennyi minősítő köteles a Mavtv. alapján legkésőbb **ötévenként felülvizsgálni** az általa, a jogelődje vagy más minősítő által készített, és a felülvizsgálat időpontjában feladat- és hatáskörébe tartozó **nemzeti minősített adatot**.

A minősített adat felülvizsgálata során az adat felülvizsgálatára jogosult minősítő azt vizsgálja, hogy a minősített adat minősítésének az adat keletkezésekor meglévő feltételei továbbra is fennállnak-e, az idő múlása következtében a minősítés feltételei nem változtak vagy nem szűntek-e meg. A rendszeres felülvizsgálat azért is indokolt, mivel a minősítést követő években **bekövetkezhetnek olyan tények, körülmények, amelyek okafogyottá tehetik az eredeti minősítést**.

A felülvizsgálat eredményeként a minősítő a minősített adat:

- **minősítését fenntartja**, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
- **minősítési szintjét csökkenti**, illetve a **minősítés érvényességi idejét módosítja** (azaz csökkentheti vagy növelheti), ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- **minősítését megszünteti**, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

Főszabályként egy konkrét minősített adat felülvizsgálata az adat keletkezésének időpontjában a minősítésről döntő minősítő kötelessége, amennyiben az adat továbbra is a feladat- és hatáskörébe tartozik. Amennyiben azonban a nemzeti minősített adat felülvizsgálatára jogosult **minősítő személye valamilyen okból nem állapítható meg**, akkor a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet** gondoskodik a felülvizsgálatról.

2.6.1. A felülvizsgálat eredményének megjelenítése

Főszabályként a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő **köteles írásban rögzíteni és megjeleníteni** a felülvizsgálat során hozott döntését, amely a minősített adatot tartalmazó adathordozó típusától függően többféle módon történhet:

- a minősített adatot tartalmazó **adathordozón**,
- vagy **elektronikus adatállományban**, kivéve, ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé, ebben az esetben külön kísérlapot kell igénybe venni.

A gyakorlatban rendszerint a titkos ügykezelőre hárul az a feladat, hogy a felülvizsgálat eredményét – az eredményről kapott értesítés birtokában – feltüntesse a felülvizsgált minősített adatot tartalmazó adathordozón vagy az elektronikus adatállományban.

Amennyiben a minősítés feltételeiben – a minősített adat keletkezésének időpontjához képest – változás történik, akkor a felülvizsgálatot új minősítési eljárás lefolytatásával kell elvégezni, melynek eredményeként a minősítés szint csökkenthető, illetve az érvényességi idő módosítható, azaz megnövelhető vagy lerövidíthető.

Hangsúlyozandó, hogy a felülvizsgálat során nincs törvényes lehetőség a minősítés szintjének emelésére, a minősítő kizárólag csökkentheti azt. Ez azt jelenti, hogy a felülvizsgálat eredményeként egy „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat minősítési szintje „Bizalmas!”-ra változtatható, fordítva viszont ez jogszerűen nem történhet meg.

Az érvényességi idő növelését a nemzeti minősített adat érvényességi idejének lejártá előtt, a Mavtv.ben meghatározott érvényességi idők figyelembevételével kell megállapítani.

A minősítés szintjének csökkentésekor, illetve a minősítés érvényességi idejének módosításakor új minősítési eljárás lefolytatása szükséges, vagyis ebben az esetben a felülvizsgálatot kezdeményezőnek minősítési javaslatot kell készítenie. A minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérlapon, vagy elektronikus adatállományban rögzíti.

Amennyiben a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő a minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról külön iratban rendelkezett, ebben az esetben a titkos ügykezelőnek kell feltüntetnie a döntést a konkrét minősített adatot tartalmazó adathordozón vagy elektronikus adatállományban, oly módon, hogy rögzíti:

1. az új minősítési szintet és/vagy az új érvényességi időt, a módosítással érintett minősítési szint és/vagy az érvényességi idő áthúzásával egyidejűleg,
2. a minősítő nevét, beosztását,
3. a minősítési szint csökkentéséről és/vagy az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását,
4. valamint a felülvizsgálat dátumát.

A minősítő a felülvizsgálat eredményeként köteles az adat minősítését megszüntetni, ha minősítésének feltételei a továbbiakban már nem állnak fenn.

A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozón, vagy elektronikus adatállományban fel kell tüntetni:

- a „Törölve!” jelölést, a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett,
- a minősítő nevét, beosztását,
- a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint
- a felülvizsgálat dátumát.

2.7. A FELÜLBÍRÁLAT

A Mavtv. hangsúlyosan megkülönbözteti a felülvizsgálattól a **felülbírálat** szabályait. A gyakorlat azt mutatja, hogy nem csak a felhasználók, de a minősítők többsége is rendszerint összekeveri a két fogalmat. A felülbírálat során ugyanis a minősítő nem saját minősített adatáról dönt, hanem a törvény alapján minősítési jogosultsággal rendelkező **minősítő az általa minősítői jogkörrel felruházott személyek minősítését** a felülvizsgálat szabályai szerint felülbíráhatja. Egy minisztérium

esetében a felülbírálat joga a minisztert illeti meg, aki az általa minősítési jogkörrel átruházott közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, vagy minisztériumi főosztályvezető, osztályvezető minősítését felülbíráhatja. Az átruházott minősítési jogkörrel rendelkező minősítők ilyen jogkörrel nem rendelkeznek. Az előző példánál maradva a közigazgatási államtitkár nem jogosult a minisztériumi főosztályvezetők minősítésének felülbírálatára.

2.8. A MINŐSÍTETT ADATOK BÜNTETŐJOGI VÉDELME

A büntető törvénykönyv (Btk.) a minősített adatoknak büntetőjogi védelmet biztosít. Egyrészt minősítési szintenként **differenciált a büntetőjogi szankciórendszer**, vagyis minősítési szintenként eltérő büntetési tételek szerepelnek, másrészt a **minősített adattal való visszaélés** esetén lényegesen **szigorúbb büntetési tételekkel** fenyegeti a hivatalból titoktartásra kötelezett **felhasználókat**, mint a „civil személyeket”. Ezen túlmenően a gondatlan elkövetést csak a hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználók esetében rendeli büntetni, tehát **„civil személynél” kizárólag a szándékos elkövetést** szankcionálja.

	„civil” maximum	„hivatalos”maximum
Visszaélés szigorúan titkos minősítésű adattal:	1–5 évig	2–8 évig
Visszaélés titkos minősítésű adattal:	3 évig	1–5 évig
Visszaélés bizalmas minősítésű adattal:	1 évig	2 évig
Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal:	elzárás	1 évig

5. táblázat: A Btk.-ban a minősített adattal visszaélés bűncselekménye elkövetésére meghatározott büntetési tételek maximuma minősítési szintenként

A bűncselekménynek négy elkövetési magatartása van, nevezetesen a minősített adat:

- jogosulatlan megszerzése,
- jogosulatlan felhasználása,
- jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé tétel,
- jogosult személy részére hozzáférhetetlenné tétel (például a kizárólag egy példányban készült minősített adat elvesztése).

2.8.1. A minősített adatok szabálysértési jogi védelme

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvény** „Minősített adat biztonsága megsértése” néven foglalja össze azokat a jogellenes magatartásokat, amelyek a **bűncselekményhez képest enyhébb mértékben sértik vagy veszélyeztetik a minősített adatok kezelésének rendjét**. Általános jogelv, hogy nem állapítható meg szabálysértés, amennyiben az elkövetett cselekmény bűncselekményt valósít meg. A „*Minősített adat biztonsága megsértése*” szabálysértés elkövetése esetén az eljárás lefolytatása a **rendőrség** hatáskörébe tartozik. *(A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény 80. § (1) szerint 2020. március 1-től „általános szabálysértési hatóságként a rendőrség általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervének szabálysértési hatósági feladatok ellátására kijelölt szervei járnak el.”)*

A titkos ügykezelők szempontjából leginkább a 206. § (1) bek. a) pontjában foglalt, a lehető leg szélesebb felhasználói kört érintő elkövetési magatartásokat érdemes megemlíteni: a törvény szankcionálja a minősített adatnak a feladatellátás során jogszabályellenes módon való készítését, sokszorosítását, minősítését, nyilvántartását, kezelését vagy őrzését.

2.9. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELMEHEZ SZÜKSÉGES BIZTONSÁGI FELTÉTELEK

A minősített adatok védelmét szigorú jogszabályi előírások határozzák meg. A Mavtv. és a végrehajtására kiadott három kormányrendelet (90/2010. 92/2010.; és 161/2010. sz. Korm. rendelet) egy-egy keret között szabályozza a nemzeti minősített adat és a külföldi minősített adat kezelését és védelmét.

Minden olyan szervezetnél, ahol minősített adatot kezelnek, meg kell teremteni a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő, a Mavtv.-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott **személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket**. A biztonsági feltételek megteremtéséért **a minősített adatot kezelő szerv vezetője** tartozik felelősséggel.

2.9.1. Személyi biztonsági feltételek

Általánosságban és röviden azt mondhatjuk, hogy a személyi biztonság rendszerét úgy kell működtetni, hogy a minősített adathoz – a Mavtv.-ben meghatározott kivételekkel – kizárólag:

- **személyi biztonsági tanúsítvánnyal,**⁶⁴
- **felhasználói engedéllyel**⁶⁵ és
- **titoktartási nyilatkozattal**⁶⁶ rendelkező jogosult **felhasználó** a **felhasználói engedélyében** meghatározott rendelkezési jogosultsággal férhessen hozzá. A Mavtv. rögzíti, hogy csak az a személy lehet felhasználó, akinek ez **állami vagy közfeladata ellátása érdekében** indokolt.

A Mavtv.-ben meghatározott csekély számú kivételtől eltekintve, **„Bizalmas!”** és az annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott **biztonsági kérdőívhez** kötött **nemzetbiztonsági ellenőrzést** kell lefolytatni. „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok felhasználásához nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására – a nemzetközi gyakorlathoz hasonlóan – nincs szükség. A nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményének figyelembe vételével kiállított **személyi biztonsági tanúsítvány** azt igazolja, hogy az elvégzett nemzetbiztonsági ellenőrzés alapján a minősített adatot felhasználó meddig és milyen minősítési szintű adatokhoz férhet hozzá.

Ezenkívül a minősített adat felhasználója részére **felhasználói engedélyt kell kiadni**, melyben meg kell határozni azt, hogy a Mavtv.-ben felsorolt **rendelkezési jogosultságok** közül melyek illetik meg. A minősített adattal való rendelkezés jogosultsága lehet bővebb vagy szűkebb attól függően, hogy a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető mely jogosítványokkal kívánja felruházni a felhasználót. Mindezekon kívül a felhasználóknak **titoktartási nyilatkozatot** is alá kell írniuk.

⁶⁴ Lásd Iratmintatár: *Személyi biztonsági tanúsítvány* elnevezésű iratminta.

⁶⁵ Lásd Iratmintatár: *Felhasználói engedély* elnevezésű iratminta.

⁶⁶ Lásd Iratmintatár: *Titoktartási nyilatkozat* elnevezésű iratminta.

2.9.2. Fizikai biztonsági feltételek

Minden olyan **helyiséget, épületet, építményt**, ahol minősített adatot kezelnek, **fizikai biztonsági intézkedésekkel** kell védeni az arra nem jogosult személyeknek a minősített adathoz való hozzáférése ellen.

A minősített adat felhasználására és tárolására szolgáló helyszín fizikai biztonsági rendszerének több egymásra épülő elemből kell állnia. Ez az úgynevezett **körkörös védelem elve**, mely szerint a minősített adatok fizikai védelmét külső, közbenső és belső fizikai biztonsági elemeknek együttesen kell biztosítaniuk.

A fizikai biztonság:

- **külső elemei** a védendő terület határait biztosítják;
- **közbenső elemei** észlelik az illetéktelen behatolást és riasztják a reagáló erőt;
- **belső elemei** a reagáló erő megérkezéséig késleltetik az illetéktelen behatolót a minősített adatokhoz történő hozzáférésben.

További fontos szempont a **„Bizalmas!” és az annál magasabb** minősítési szintű adatok kezelésének **zónaszerű, centralizált – biztonsági területen – történő kiépítése**, mely a minősített adatok és a védelem koncentrációja miatt nemcsak a minősített adathordozók biztonságát növeli, hanem a költségeket is csökkenti.

„Bizalmas!” és az annál magasabb minősítési szintű adatok feldolgozása és tárolása esetén a **mechanikai és az elektronikai védelem** eszközeinek egyidejű kiépítésére és működtetésére van szükség, mivel ezek az eszközök **nem helyettesítik, hanem kiegészítik egymást**:

- A **mechanikai védelem eszközei** (például biztonsági ajtó, biztonsági zár, biztonsági üvegszerkezet, falazat, vasrács, páncélszekrény stb.) fizikai gátat képezve akadályozzák, illetve késleltetik a védett helyiségbe, területre történő illetéktelen behatolást, valamint a minősített adatokhoz történő illetéktelen hozzáférést.
- Az **elektronikai védelem eszközei** (például behatoláskereső rendszer, mozgás-, nyitás- és üvegtörés-érzékelő, infrarompó stb.) észlelik az illetéktelen behatolást és riasztják a reagáló erőket.

2.9.3. Adminisztratív biztonsági feltételek

Az **adminisztratív biztonsági intézkedések** a minősített adat nyomkövethetőségének, bizalmasságának, sérthetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítására szolgálnak.

A minősített adatok nyilvántartási rendszerét úgy kell kialakítani és a felelősség megállapítására alkalmas módon működtetni, hogy a minősített adatot kezelő szervnél a **minősített adatok mozgása** nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

2.9.4. Elektronikus biztonsági feltételek

Az elektronikus biztonság részletes végrehajtási szabályait a Mavtv. felhatalmazása alapján kiadott, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (Elektronikus kormányrendelet) állapítja meg.

Az **Elektronikus kormányrendelet** a NATO és az EU biztonsági szabályzatainak előírásait szem előtt tartva a **minimális követelményeket állapítja meg**, kellő rugalmasságot biztosítva ahhoz, hogy a minősített adat, valamint a minősített adatot kezelő rendszer védelme a **konkrét**

veszélyeztetettséghez igazodva, a költséghatékonyság figyelembevételével biztosítsa a szükséges és elégséges védelem szintjét. Az elektronikus biztonság integrált részeként szabályozza a rejtjeltevékenységet, de a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően e szakterület viszonylagos önállóságát is biztosítja.

Az Elektronikus kormányrendelet meghatározza a **rendszerbiztonság, a kommunikációbiztonság és a kompromittáló elektromágneses kisugárzás elleni védelem követelményrendszerét.**

A **rendszerbiztonság** keretében szabályozza a hardver- és szoftverbiztonság követelményeit, a hozzáférési jogosultságokat, a biztonsági mentés és helyreállítás és a vírusvédelem rendjét, valamint meghatározza a rendszeren alkalmazható biztonsági üzemmódokat és a hálózat biztonságára vonatkozó intézkedéseket is.

A **kommunikációbiztonság** tárgykörében alapvetően a rejtjelbiztonság korábbi szabályait vette át és ezen belül **egységes keretbe foglalta a nemzeti, a NATO és az EU rejtjeltevékenységre** vonatkozó követelményeket és eljárási rendet. Meghatározza azokat a kivételes körülményeket, amikor a minősített adat rejtjelzés nélkül is továbbítható.

A **kompromittáló elektromágneses kisugárzás elleni védelem** biztonsági követelményrendszer tekintetében a NATO és EU irányelveit érvényesíti a nemzeti minősített adat védelmére is. Minden elektronikus eszköz bocsát ki magából elektromágneses jeleket. A technika fejlődése lehetővé tette, hogy az elektronikus eszközök által **kibocsátott** elektromágneses **jelekből visszaállítható** legyen az adott eszközön kezelt **minősített adat**. Az ezzel szembeni védekezés egyik alapvető eszköze az ilyen kompromittáló elektromágneses kisugárzás minimális szintre csökkentése, megakadályozva ezzel a minősített információk illetéktelen kezekbe jutását. E módszer szabályait a NATO-ban és az EU-ban egyaránt az úgynevezett **TEMPEST** összefoglaló név alatt tárgyalják.

2.9.5. Az adatkezelési és a rendszerengedély

A minősített adatot kezelő állami vagy gazdálkodó szervek csak a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet** által kiadott **adatkezelési, illetve rendszerengedély** birtokában kezelhetnek minősített adatot papíralapú, illetve elektronikus adathordozón. Az adatkezelési engedély kiadható a személyi, a fizikai és az adminisztratív biztonsági feltételek megléte esetén, a rendszerengedély kiadásához azonban az adatkezelési engedély és az elektronikus biztonsági feltételek megléte is szükséges.

A Mavtv. hosszú átmeneti időt biztosít a hatályba lépése napján nemzeti minősített adatot felhasználó szervezeteknek az engedélyek megszerzésére: ezeket az engedélyeket 2023. december 31-ig kell beszerezniük. Fontos hangsúlyozni, hogy ez az átmeneti határidő a NATO és az EU minősített adatokra nem vonatkozik, ezeknek a külföldi minősített adatoknak a kezelése a korábbi külön szabályozás szerint is csak megfelelő szintű és érvényes adatkezelési, illetve rendszerengedély birtokában történhetett. Az előbb említett átmeneti határidő nem vonatkozik az újonnan kialakításra kerülő elektronikus rendszerekre sem.

2.10. A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME TELLÁTÓ SZERVEZETEK ÉS SZEMÉLYEK

2.10.1. A minősített adatok védelmének és kezelésének hatósági felügyelete

A **Nemzeti Biztonsági Felügyelet** a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter irányítása alatt működő, országos hatáskörű közigazgatási szervként 1999 januárjában jött létre a **NATO** minősített adatok védelme szakmai felügyeletének ellátására. A kiemelt jogállást alapvetően a komplex, tárcafelelősségi körökön túlmutató biztonsági feladatrendszer indokolta.

Ez a feladat egészült ki 2003-ban az **EU** minősített adatok védelmének szakmai felügyeletével, majd **2010-ben**, a Mavtv. hatályba lépésével a **nemzeti minősített adatok hatósági felügyeletével**. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet minősített adatvédelmi hatóságként működik önálló feladat- és hatáskörrel a Belügyminisztérium irányítása alatt álló Nemzetbiztonsági Szakszolgálat keretében. Hatósági tevékenysége során minden más szervtől független és a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében nem utasítható.

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet feladata a **minősített adatok** – beleértve a nemzeti és a külföldi (NATO/EU/más országtól átvett) minősített adatokat is – **védelmének hatósági felügyelete**, a minősített adatok **kezelésének hatósági engedélyezése és felügyelete**, valamint a **telephelyi iparbiztonsági hatósági feladatok** ellátása.

2.10.2. A minősített adatok védelmének és kezelésének helyi irányítása és működtetése

A minősített adatot kezelő szerveknél a minősített adatok védelmének és kezelésének helyi irányításában és működtetésében az alábbi személyek vesznek részt:

- **a minősített adatot kezelő szerv vezetője** felel a minősített adatok védelmi feltételeinek megteremtéséért és kialakításáért;
- **a biztonsági vezető** a minősített adatot kezelő szervnél a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végzi (a minősített adatot kezelő szerv vezetője nevezi ki a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével);
- **a rendszerbiztonsági felügyelő** az elektronikus rendszer alkalmazási területén a rendszer személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételeinek érvényesüléséért felelős személy;
- **a rendszeradminisztrátor** a rendszerbiztonsági felügyelő irányítása mellett a rendszer üzemeltetéséért, karbantartásáért felelős személy;
- **a rejtjel felügyelő** a biztonsági vezető felügyelete mellett a rejtjeltevékenység alkalmazási területén a rejtjeltevékenység személyi, fizikai, adminisztratív, valamint a rejtjelbiztonsági követelményeinek érvényesüléséért felelős személy;
- **a rejtjelző** a rejtjel felügyelő irányítása mellett a rejtjeltevékenység végrehajtásáért felelős személy;
- **a titkos ügykezelő** feladata a minősített adat kezelése során a nyilvántartási cselekmények elvégzése.

3. A TITKOS ÜGYKEZELÉS GYAKORLATI ALAPISMERETEI

3.1. A TITKOS ÜGYKEZELŐ FOGLALKOZTATÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS FELADATAI

Titkos ügykezelő az lehet, aki legalább **középfokú iskolai végzettséggel**, a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű **személyi biztonsági tanúsítvánnyal** és **felhasználói engedéllyel** rendelkezik, aláírta a **titoktartási nyilatkozatot**, a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések, így különösen a Mavtv. és a végrehajtására kiadott kormányrendelet ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából sikeres **titkos ügykezelői vizsgát tett**, továbbá erre a feladatra a minősített adatot kezelő szerv vezetője **írásban – munkaköri leírásban vagy más okmányban – kinevezte**.

A titkos ügykezelő a minősített adatot kezelő szervnél egyidejűleg biztonsági vezetővé nem nevezhető ki.

A titkos ügykezelő – a kinevezésének megszűnése esetén – jegyzőkönyv felvétele mellett köteles átadni a titkos ügykezelői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket az utódjának, a helyettesítésére kijelölt személynek, ezek hiányában a biztonsági vezetőnek vagy a biztonsági vezető által kijelölt személynek.

A titkos ügykezelő feladatait a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NBF kormányrendelet) nevesíti. Ezek a következők:

- a minősített adat **átvétele**, a minősített küldemény **felbontása**,
- a minősített adat nyilvántartásba vétele, **iktatása**,
- a minősített adat szervezeten belül történő **átadása és visszavétele**,
- a felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon,
- a **felhasználói jogosultság megszűnése** esetén a minősített adat **visszavétele**,
- a minősített adat kezeléséhez szükséges **iratkezelési segédletek** főnyilvántartó könyvben történő **nyilvántartásba vétele és megnyitása**,
- a minősített adat belföldre, valamint **külföldre történő továbbítása**,
- a minősített adat birtokban tartása, tárolása,
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó **megsemmisítésének előkészítése** és az abban történő részvétel.

3.2. A NYILVÁNTARTÓ, A KEZELŐPONT ÉS A KÖZPONTI NYILVÁNTARTÓK

3.2.1. A Nyilvántartó és a Kezelőpont

A titkos ügykezelők a **Nyilvántartóban vagy a Kezelőpont helyiségeiben** – a korábbi nevén, amely a mai napig nem tűnt el teljesen: a TÜK-ben vagy a TÜK-helyiségben – végzik a nyilvántartási cselekményekkel kapcsolatos tevékenységüket. A Nyilvántartó és a Kezelőpont a minősített adatot kezelő szerv rendszerint nem önálló szervezeti egysége, amely a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező **minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat**

hajtja végre, tevékenységét a **biztonsági vezető szakmai alárendeltségében** végzi. A szakmai alárendeltség nem kell, hogy szervezeti alárendeltséget is jelentsen, bár a gyakorlatban a legtöbbször azonos szervezeti egységnél találjuk a biztonsági vezetőt és a Nyilvántartót.

A Nyilvántartó alárendeltségében, ellenőrzése alatt Kezelőpont hozható létre, amelynek nyilvántartással kapcsolatos feladatai a szerv vezetőjének döntése alapján teljesen vagy részben is meg egyezhet a Nyilvántartóéval. Erre szolgáltatnak példát az olyan titkársági Kezelőpontok, amelyek nem minden nyilvántartási tevékenység végzésére kaptak a szerv vezetőjétől hatáskört. A gyakorlatban a legtöbb titkársági Kezelőponton nem történik iktatás, szerven kívüli továbbítás előkészítése (postázás) és megsemmisítés.

A minősített adatot kezelő szervnél egyidejűleg több Nyilvántartó és Kezelőpont is kialakítható és működtethető. *A minősített adatot kezelő szerv vezetője a szerv adottságainak és igényeinek megfelelően a titkos ügykezelést*

1. *központilag, egyetlen Nyilvántartó feladataként,*
2. *osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységeknél működtetett Nyilvántartók (és Kezelőpontok) által, vagy*
3. *vegyes rendszerben, az 1. és 2. pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.*

A **Nyilvántartó és a Kezelőpont** működtetéséhez legalább **egy fő titkos ügykezelő** kinevezése szükséges.

A titkos ügykezelő az NBF kormányrendeletben meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén **egyidejűleg, de egymástól elkülönítve kezelheti a nemzeti és a külföldi** minősített adatot. Erre figyelemmel azoknál a minősített adatot kezelő szerveknél, ahol egyidejűleg kezelnek nemzeti, NATO és EU minősített adatot is, szükségtelen külön Nemzeti Nyilvántartót, NATO Nyilvántartót és EU Nyilvántartót kialakítani és működtetni, hanem **egy Nyilvántartóban, de fizikailag és adminisztratíván szétválasztva külön-külön iratkezelési segédletekben** történhet a kezelésük. A tárolásukra külön biztonsági tárolóban (páncélszekrényben) vagy egyazon tárolóban, de egymástól jól elkülönítve (például a páncélszekrényben külön polcokon elhelyezve) kerülhet sor.

3.2.2. *A NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó*

Az alapvető feladatokat tekintve két szinte teljesen azonos feladatkörrel rendelkező, úgynevezett Központi Nyilvántartó működik Magyarországon: az egyik a NATO-hoz, a másik az Európai Unióhoz való csatlakozás előfeltételeként jött létre.

A **NATO Központi Nyilvántartó a Magyar Honvédségnél** található, az **EU Központi Nyilvántartó pedig a Külgazdasági és Külügyminisztériumban** üzemel. A NATO Központi Nyilvántartó a NATO minősített adatok, az EU Központi Nyilvántartó az EU minősített adatok **országos szinten történő fogadását, elosztását** és kezelését végzi.

A Központi Nyilvántartók az alábbi kimutatásokat vezetik:

- a NATO Központi Nyilvántartó a hatáskörébe tartozó NATO minősített adatot kezelő szerveknél működő **NATO Nyilvántartókról és Kezelőpontokról**, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó **NATO „Szigorúan titkos!”** minősítési szintű adatról;
- az **EU Központi Nyilvántartó** a hatáskörébe tartozó EU minősített adatot kezelő szerveknél működő **EU Nyilvántartókról és Kezelőpontokról**, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó **EU „Szigorúan titkos!”** minősítési szintű adatról.

3.3. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI RENDSZERE

A minősített adatok nyilvántartási rendszerét úgy kell kialakítani és működtetni, hogy a minősített adatok szerven belüli útja az adatok teljes életoiklusa alatt **nyomon követhető, ellenőrizhető**, a hollétük pedig naprakészen **megállapítható** legyen.

A minősített adatokra meghatározott nyilvántartási rendszer – NBF kormányrendeletben nevesített – elemei a **főnyilvántartó könyv**⁶⁷ és az **iratkezelési segédletek**, melyeket a titkos ügykezelőnek pontosan és a felelősség megállapítására alkalmas módon kell vezetnie.

Az NBF kormányrendelet az alábbi **iratkezelési segédleteket** nevesíti:

1. az **iktatókönyv**⁶⁸ nemzeti, NATO és EU minősített adatok részére külön-külön megnyitva,
2. a **belső átadókönyv**⁶⁹ vagy más **belső átadóokmány (például átadókarton)**,
3. a **külső kézbesítőkönyv**,⁷⁰
4. a **futárjegyzék-nyilvántartás**.⁷¹

Az adminisztratív biztonság csak akkor tekinthető normaszzerűnek, ha a minősített adatokkal való **rendelkezések írásban rögzítettek**. Semmi nem történhet a minősített adattal anélkül, hogy arról a minősített adatról rendelkezni jogosult személy (ez lehet a minősített adatot kezelő szerv vezetője, a címzett vagy a minősítő) ne rendelkezett volna.

A minősített adatok adminisztrációja során a **zéró bizalom** elvét kell alkalmazni, azaz a minősített adat valamennyi mozgását, illetve az azzal kapcsolatos valamennyi rendelkezést pontosan dokumentálni kell. Ezt az elvet akkor is érvényesíteni kell, ha a minősített adat átadása felettes vezető részére történik.

A főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek esetében **nincs kötelező formaiság**, azaz nem létezik jogszabályban kötelezően meghatározott forma, elrendezés, azonban az NBF kormányrendelet a tartalmi elemeket tekintve már nem ilyen megengedő: mind a főnyilvántartó könyv, mind az iratkezelési segédletek **rovatrendszerét felsorolja**.

A legtöbb minősített adatot kezelő szervnél jellemzően még mindig papíralapú nyilvántartást vezetnek, ami egyrészt pénzügyi-anyagi, másrészt biztonsági természetű (a hitelességgel, hiteles aláírással, illetve annak hiányával kapcsolatos) problémákra vezethető vissza.

A minősített adatkezelés engedélyezése előtt az adatkezelési engedélyért folyamodó szervezetnek rendelkeznie kell hitelesen megnyitott főnyilvántartó könyvvel és iratkezelési segédletekkel.

3.3.1. A főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírások

A minősített adatot kezelő szerven belül a Nyilvántartó és a Kezelőpont által használt **iratkezelési segédletek nyilvántartására** szolgál. A főnyilvántartó könyvet nevezhetjük a **nyilvántartási rendszer kezdőpontjának** is, mert a minősített adatok nyilvántartási rendszerének kialakítását mindig azzal kell kezdeni, hogy a titkos ügykezelő által hitelesen megnyitott iratkezelési segédleteket a szerv vezetője által hitelesített főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba kell venni.

Az NBF kormányrendelet szerint a **főnyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell** az iratkezelési segédletek megnevezését, terjedelmét, használatba vételének dátumát, végleges lezárásának dátumát, irattári tételszámát, selejtezésének dátumát.

⁶⁷ Lásd Iratmintatár: *Főnyilvántartó könyv* elnevezésű iratminta.

⁶⁸ Lásd Iratmintatár: *Iktatókönyv* elnevezésű iratminta.

⁶⁹ Lásd Iratmintatár: *Belső átadókönyv* elnevezésű iratminta.

⁷⁰ Lásd Iratmintatár: *Külső kézbesítőkönyv* elnevezésű iratminta.

⁷¹ Lásd Iratmintatár: *Futárjegyzék* elnevezésű iratminta.

A főnyilvántartó könyvben a **sorszámozás egyes sorszámmal kezdődik** és betelte után a soron következő főnyilvántartó könyv **sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel** folytatódik. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (például Fnyt. sz.: 132.).

Év végén a főnyilvántartó könyvet **nem kell lezárni!** Magát a **főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni** sem. Könnyű belátni, hogy egy ezzel ellentétes előírás – mármint a nyilvántartásba vételi kötelezettség – egy soha véget nem érő történethez vezetne: ekkor a főnyilvántartó könyvnek is lenne egy nyilvántartása, ezt a nyilvántartást is nyilván kellene tartani egy újabb nyilvántartásban és így tovább. Abban az esetben, ha az idő előre haladtával egyre több betelt főnyilvántartó könyvvel rendelkezik a nyilvántartó, akkor célszerű mindegyiknek az elejére ráírni az adott könyvben szereplő első és utolsó sorszámot (például 1-150 Fnyt. sz. vagy 151-300 Fnyt. sz.).

Ha a minősített adatot kezelő szerv egyszerre több nyilvántartóval rendelkezik, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének **ki kell jelölnie azt a nyilvántartót, amelyik** a szerv főnyilvántartó könyvét vezeti.

A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető. A szervezet megszűnésekor át kell adni jegyzőkönyvben a jogutód szervezetnek. Ha nincs jogutód, akkor további kezeléséről az illetékes közlevéltár gondoskodik.

3.3.2. Az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások

Az iktatókönyvre vonatkozó előírások

A minősített adatok iktatása **papíralapú iktatókönyvben** vagy a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (**iratkezelési szoftver**) történhet. Az iratkezelési szoftver akkor alkalmazható, ha megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló jogszabály követelményeinek.

Az iktatókönyvet a titkos ügykezelő nyitja meg, hitelesíti és a főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba veszi (például Fnyt. sz.: 12.).

Az iktatókönyvben **kell iktatni a szervezethez érkezett vagy ott keletkezett minősített adatokat tartalmazó adathordozókat** és az iktatókönyv bővítményét, az iktatólapot.

Az iktatás minden év január 1-jén **egyes főszámmal kezdődik** és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Az aktuális év iktatókönyvben történő **lezárása az aktuális év utolsó munkanapján**, az utolsó főszámra történt iktatás után (a papíralapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével, iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával) történik.

Az aktuális év lezárása után – amennyiben az iktatókönyv még nem telt be – nem szükséges új iktatókönyvet megnyitni. A következő évben történő iktatás ugyanebben a könyvben a következő üres oldalon folytatódhat, a számképzés értelemszerűen eggyel kezdődik.

Ha az iktatókönyv akár év közben, akár év végén betelik, akkor az iktatás folytatása céljából új iktatókönyvet kell megnyitni és a főnyilvántartó könyvben (fő)nyilvántartásba venni. Az új könyv számképzése eggyel fog kezdődni.

Az adatkezelési engedélyben meghatározott **adattípusként (nemzeti, NATO és EU) külön-külön iktatókönyveket** kell megnyitni.

Az **NBF kormányrendelet** felsorolja azokat a rovatokat, amelyeket a nemzeti minősített adatok, valamint a „Bizalmas!” vagy az annál magasabb NATO és EU minősített adatok iktatására szolgáló **iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell. Ezek a következők:**

1. az iktatószám,
2. az érkezés időpontja, módja,
3. az iktatás időpontja,
4. a minősítési szint és az érvényességi idő,
5. a küldő megnevezése,
6. a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
7. a tárgy,
8. az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
9. az adathordozó papíralapú vagy elektronikus megjelenési formája és – ha az adathordozóból megállapítható – terjedelme,
10. a mellékletek száma, valamint papíralapú vagy elektronikus megjelenési formája és – ha az adathordozóból megállapítható – terjedelme,
11. ha az adathordozóból megállapítható – a példányszám,
12. a továbbítás időpontja, módja,
13. a továbbításra kerülő példányok címzettje és – ha az adathordozóból megállapítható – példányszáma és terjedelme,
14. az irattárba, elektronikus minősített adat esetén az elektronikus irattárba helyezés kelte,
15. a megsemmisítés vagy a törlés időpontja, a megsemmisítési vagy törlési jegyzőkönyv iktatószáma,
16. a felülvizsgálat dátuma és eredménye a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása vagy a minősítés megszüntetése esetén,
17. a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

Az NBF kormányrendelet lehetőséget ad arra, hogy a **NATO és az EU „Korlátozott terjesztésű!”** minősítési szintű minősített adatok nyilvántartásba vételének módjáról – amennyiben arra nem az előzőekben meghatározott rovatrendszerű iktatókönyvben kerül sor – a minősített adatot kezelő **szerv vezetője saját hatáskörben a biztonsági szabályzatban rendelkezzen.**

Az iktatókönyv **nem selejtehető**, ezt a főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vételkor a megfelelő irattári tételszámmal jelezni kell.

Amennyiben az iktatókönyvből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell megismételni az iktatókönyv borítóján.

A belső átadókönyvre vagy más belső átadó okmányra vonatkozó előírások

A belső átadókönyv vagy más belső átadó okmány – ahogy azt a neve is mutatja – a minősített adatok **szerven belül történő átadására és visszavételére** szolgál. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének döntése alapján a szervezeten belüli átadások és visszavételek igazolására **tetszés szerinti számú belső átadókönyv nyitható.** Ha a szervezet vezetője úgy dönt, akkor belső átadókönyvek helyett, illetve mellett más belső átadó okmányként névre vagy adott ügyek iktatószámára szóló belső átadó kartonok (a továbbiakban: átadó karton) is szolgálhatnak a minősített adatok átadásának és visszavételének igazolására.

A belső átadókönyvet és az átadó kartonokat is a **főnyilvántartó könyvben kell (fő)nyilvántartásba venni**, és a titkos ügykezelő nyitja meg és hitelesíti őket.

A szervezeten belül történő átadásra nemcsak **papíralapú** átadókönyvben vagy átadó kartonon, hanem az **iratkezelési szoftver alkalmazásával** is sor kerülhet. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén minősített adat szervezeten belüli átadására, átvételére úgy történhet meg, hogy az elektronikus iratkezelő rendszer a feleket hitelesítő szolgáltatás (PKI) vagy jelszavak segítségével azonosítja, és az átadás-átvétel az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül a minősített adat átadás-átvételével egyidejűleg.

A minősített adat szervezeten belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyvnek vagy átadó kartonnak **tartalmaznia kell:**

- a minősített adat iktatószámát,
- a minősítés szintjét,
- a példányszámot,
- a példányonkénti terjedelmet,
- az átadás dátumát,
- az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- a visszavétel dátumát,
- a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

A belső átadókönyvek és az átadó kartonok **lezárásukat követő 8 év megőrzési idő** elteltével a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény) szabályai szerint selejtezhetőek. Lezárni csak akkor szabad egy belső átadókönyvet vagy átadó kartont, ha az átadókönyv vagy átadó karton sorszámaiban felsorolt – korábban átadott adatok – visszavételezése megtörtént, vagy a szervezeten belül található másik Nyilvántartó számára történő végleg eredetben való továbbítást a titkos ügykezelő a megjegyzés rovatban hitelt érdemlően igazolja.

A külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírások

A külső kézbesítőkönyv és a futárjegyzék a minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő **belföldi továbbítására** szolgál.

A **külső kézbesítőkönyv** a minősített adatot kezelő szerv vezetője által szükség esetén kijelölt **személyes kézbesítő útján történő továbbítására** alkalmazható iratkezelési segédlet.

A **futárjegyzék** a belföldi **Állami Futárszolgálattal** történő továbbítás esetén a küldemények nyilvántartási és átadás-átvételi bizonylata. Az **Állami Futárszolgálat alapvető feladata a minősített adatokat tartalmazó küldemények fegyveres biztosítással való továbbítása** az Állami Futárszolgálat országos rendszerébe bekapcsolt, minősített adatot kezelő szervek között. Az Állami Futárszolgálat futára különleges feladatokat teljesítő rendőr, jogosult a küldeményeknek az Állami Futárszolgálat nevében történő átvételére és átadására, köteles azokat fegyveresen továbbítani, megőrizni és megvédeni.

A futár a szolgálata teljesítése során az Állami Futárszolgálat vezetője által a nevére kiállított futárigazolvánnyal igazolja magát, amely a rendőrségi szolgálati igazolvánnyal együtt érvényes. A futár futárigazolványa felmutatásával a bekapcsolt szerv épületébe és az ahhoz tartozó zárt helyre beléphet, valamint jogosult a bekapcsolt szerv rendelkezésére álló parkolóhely használatára.

A futárjegyzék kiállítója küldemény felvételekor a feladó szerv, kézbesítéskor az Állami Futárszolgálat. A bekapcsolt szerveket a futárszolgálat látja el futárjegyzékkel. A futárjegyzék számítógépes úton is elkészíthető.

Az NBF kormányrendelet szerint a külső kézbesítőkönyvnek vagy a futárjegyzéknek rendelkeznie kell az **alábbi rovatokkal**:

1. a minősített adat iktatószáma és példányszáma,
2. minősítési szint,
3. címzett,
4. az átadás kelte,
5. az átadás tényének igazolása az átvevő nevének és saját kezű aláírásának feltüntetésével, az átvétel dátuma és időpontja, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Ezek az iratkezelési segédletek is a **lezárásukat követő 8 év megőrzési idő** elteltével a levéltári törvény szabályai szerint selejtezhettek.

A futárjegyzéken a nyilvántartási számmal feladott küldeményeket darabonként felülről lefelé sorszámozva kell szerepeltetni. Ha egy küldemény több nyilvántartási számmal ellátott adathordozót tartalmaz, a küldemény címdalán valamennyi nyilvántartási számot fel kell tüntetni. A futárjegyzékbe az első (bal felső) nyilvántartási számot kell a küldemény azonosíthatósága végett beírni.

Küldemény felvételekor és kézbesítéskor **a futárjegyzéket két eredeti példányban kell kiállítani**, amelynek az egyik eredeti példánya az átvétel igazolása után a futárszolgálatnál, a másik a bekapcsolt szervnél marad.

3.4. A MINŐSÍTETT ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA

3.4.1. A MÁŠ SZERVŐL ÉRKEZETT MINŐSÍTETT ADAT ÁTVÉTELE

A más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményeket (a továbbiakban: minősített küldemény) csak a **címzett**, a **titkos ügykezelő** vagy az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által **írásban megbízott** más személy veheti át.

A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének a teljes körű felelősség elve alapján gondoskodnia kell arról, hogy az általa irányított szervezetnél a más szervtől érkezett minősített küldemények átvételének eljárási rendje írásban szabályozott legyen. Elsősorban a **biztonsági szabályzatban** kell rendelkezni arról, hogy az adott szervnél milyen munkakört betöltő személyek jogosultak a minősített küldemények átvételére. Ugyanakkor a munkakörök nevesítésének elve megköveteli a munkáltatótól, hogy a minősített küldemények átvételével kapcsolatos feladatkört az ilyen tevékenységgel megbízott munkatársak **munkaköri leírásában** is megjelenítse.

Az NBF kormányrendelet külön említi a NATO és az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatokat tartalmazó küldeményeket, ezen adatok esetében jogszabály a jogosult **felhasználó** számára is lehetővé teszi a minősített adat átvételét. E jogszabályhely alapján a NATO szervezeteknél, valamint az EU intézményeiben tartott értekezleten, megbeszélésen részt vevő magyar felhasználók átvehetik az ott kiosztott NATO és EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatokat tartalmazó iratokat.

Az átvétel igazolását megelőzően a minősített küldeményt **átvevő személynek ellenőriznie kell:**

- a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény **átvételére való jogosultságát,**
- a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő **iktatószám és példányszám egyezését,**
- a zártan érkezett küldemény **csomagolásának sértetlenségét.**

Az átvevő a minősített küldemény átvételét a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken **dátum és időpont (év, hó, nap, óra, perc)** feltüntetése mellett, **nevének olvasható feltüntetésével, saját kezű aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal** igazolja.

Amennyiben titkos ügykezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, akkor azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes Nyilvántartónak átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak **felbontása nélkül** azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak. Ha tévedésből mégis sor került az ilyen küldemény felbontására, akkor az átvevő erről **két példányban jegyzőkönyvet** készít, a küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény **csomagolása sérült**, az átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről **két példányban jegyzőkönyv készül**, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, akinek intézkednie kell a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés tényét az átadási okmányon – futárjegyzéken vagy a külső kézbesítőkönyvben – is szerepeltetni kell.

3.4.2. A minősített küldemény felbontása

A minősített küldemény átvételére, mint láttuk, a titkos ügykezelőn kívül más személyek (például munkaidőn kívül a huszonnégy órás ügyeletet adó portaszolgálat tagjai) is kaphatnak írásban felhatalmazást. Fontos hangsúlyozni, hogy a küldemény átvételére való jogosultság nem jelenti automatikusan a küldemény felbontásához való jogot is. A más szervtől érkezett minősített küldemény **felbontására** csak a **titkos ügykezelő** és a **címzett** jogosult, kivéve azt a küldeményt, melyen a „**Saját kezű felbontásra!**” vagy „**S. k. felbontásra!**” különleges kezelési utasítás szerepel, mert az ilyen küldeményt a **titkos ügykezelő sem bonthatja fel**, azt felbontás nélkül, dokumentált módon **át kell adnia a címzett részére**. A „Saját kezű felbontásra!” vagy „S. k. felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldeménynek a címzett akadályoztatása esetén történő felbontásának módjáról a szerv vezetőjének a biztonsági szabályzatban kell rendelkeznie.

Ha a küldeményt a **titkos ügykezelő tévedésből bontja fel** – csak a felbontást követően derül ki számára, hogy erre nem volt jogosult, például nem vette észre a címzettnek szóló „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítást – akkor erről **két példányban jegyzőkönyvet** készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

A küldemény felbontásakor a **titkos ügykezelő köteles ellenőrizni** a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét. Ennek során egyrészt a borítékon, csomagoláson feltüntetett azonosító adatokat összehasonlítja az adathordozón feltüntetett adatokkal, másrészt meggyőződik arról, hogy az adathordozó terjedelme megegyezik-e az iratkezelési záradékban feltüntetett

terjedelemmel (lapszámmal). Ha az átvevő **hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel**, és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

A minősített adatot tartalmazó küldemény borítékját csak abban az esetben kell a küldeményhez csatolni, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezésménnyel bírhat.

Figyelemmel arra, hogy az NBF kormányrendelet az iratkezelési segédletek között nem ír elő külön érkeztetési nyilvántartást, ezért a minősített küldeményeket nem szükséges külön, erre szolgáló nyilvántartásban érkeztetni.

3.4.3. Az iktatás

A minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott készített **valamennyi minősített adatot iktatni kell**, vagyis iktatószámom kell nyilvántartani. Az iktatás során a titkos ügykezelő az érkeztetett vagy a készített minősített **adat azonosító adatait** a papíralapú iktatókönyv vagy az iratkezelési szoftver (a továbbiakban együtt: iktatókönyv) megfelelő **rovataiban rögzíti**, ezt követően az iktatókönyv alapján **iktatószámot** képez, amit **feltüntet** a minősített adat hordozóján.

A minősített adatokat **az érkezés vagy a készítés napján**, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős és a „sürgős” jelzésű küldeményeket.

A minősített adatok esetében **alszámokra tagolódó főszámot iktatást** kell alkalmazni: az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap, míg az ügyben keletkező további iratváltás az adott főszám 1-től növekvő alszámain kerül iktatásra. Konkrétan ez azt jelenti, hogy az **azonos főszámhoz tartozó egytől növekvő alszámokon** kell iktatásba venni a főszámra iktatott minősített adathoz **azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben** készített vagy érkeztetett – tehát a kapcsolódó – újabb adatokat. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Kivételes szabályként az NBF kormányrendelet lehetőséget ad arra, hogy a rendvédelmi szerveknél, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál, a bíróságoknál és az ügyészi szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett minősített adatokat egy főszámhoz tartozó alszámokon lehet nyilvántartani.

A minősített adat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni, ha a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az újonnan készült vagy érkeztetett, és **korábban iktatott adathoz nem kapcsolódó adatot** az iktatókönyv **soron következő sorszámára, vagyis új főszámra** kell iktatni.

Az **egy ügyben keletkezett** különböző adatok – ideértve a nem minősítettek is – a minősített iktatókönyv azonos főszámának különböző alszámain **együtt kezelhetőek**, azonban a nyílt adatok iktatására szolgáló iktatókönyvben tilos minősített adatot iktatni!

Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy előadói íven, illetve elektronikus adatállományban köteles feltüntetni a minősített adat **iktatószámát**. Az iktatószám a minősített adat olyan egyedi azonosítója, amellyel a minősített adatot kezelő szerv titkos ügykezelőjének el kell látnia az iktatandó iratot.

Az iktatószámoknak kötelezően tartalmaznia kell a **főszám-alszám/évszám** – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye (például 51-1/2013).

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számat, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval (például 4/51-1/2013. vagy IV-NBF/1/1230/2013).

Az előzőekben meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában** kell meghatározni.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámat üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számat egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az **iratkezelési szoftverrel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszeren kezelt** elektronikus minősített adatok iktatása során a papír alapú iratok iktatására vonatkozó szabályokat alapvetően alkalmazni kell, azonban az iktatás a felhasználó által a titkos ügykezelő közreműködése nélkül is történhet.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

3.4.4. A szignálás

A titkos ügykezelő minden egyes, más szervtől érkezett minősített adatot az iktatásba vételt követően köteles a szignálásra jogosult vezető részére továbbítani, aki **írásban kijelöli az ügyintézést végző személyt** (kiszignálja az iratot), aki a szignálással válik a minősített adat **jogosult felhasználójává**.

A szignálásra jogosult vezető meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

3.4.5. A szervezeten belül történő átadás és visszavétel

Alapszabály, hogy a minősített adat szervezeten belüli átadása, visszavétele **csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon, saját kezű aláírás ellenében, az átvétel dátumának feltüntetése mellett, vagy iratkezelési szoftver** alkalmazásával, dokumentált módon történhet. A titkos ügykezelő kihagyása az átadás folyamatából a minősített adat jogszabályellenes kezelését jelenti és a minősített adat biztonságának megsértése szabálysértési tényállás megvalósulását eredményezheti.

A titkos ügykezelő közreműködése nélkül jogszerűen csak az ügyeleti szolgálat, illetve az őrszolgálat tagjai részére adható át a minősített adat a szolgálatátadáskor. A minősített adat szignálásra történő bemutatására is speciális szabály vonatkozik. Ha a szignálásra történő bemutatás során a minősített adat a titkos ügykezelő személyes felügyelete alatt marad, akkor nem szükséges annak a belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon dokumentált módon történő átadása és visszavétele. A titkos ügykezelő közreműködése nélkül történhet az elektronikus adatkezelő rendszeren belül az elektronikus minősített adat átadása is a felhasználók között.

A minősített adat szerven belüli átadásának és visszavételének igazolása, dokumentálása nagy figyelmet és **adminisztratív fegyelmet** igényel egyrészt a titkos ügykezelőktől, másrészt a minősített adathoz jogszerűen hozzáférő felhasználóktól, vezetőktől egyaránt. Az átadás, visszavétel és a szerven belüli továbbítás szabályainak normaszzerű és következetes alkalmazása nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a minősített adatot kezelő szerveknél a minősített **adathordozók útját, mozgását azok teljes életciklusa alatt kétséget kizáró módon nyomon lehessen követni.**

Az átadásra, visszavételre és továbbításra meghatározott, a szakmai munka során sokszor bürokratikusnak, a munkát akadályozónak ítélt jogszabályi előírásoknak a minősített adatok eltűnésének, elvesztésének megelőzésében is fontos szerepük van. A gyakorlati tapasztalatok ugyanis azt mutatják, hogy azoknál a minősített adatot kezelő szerveknél különösen magas szintű a vezetőknek és a munkatársaknak az átvett minősített adatok iránt érzett felelősségérzete, **ahol az iratkezelési segédletek alapján mindenki pontosan elszámoltatható a jogszerűen birtokába került minősített adathordozóval.** Ellenkező esetben, vagyis felületes, laza adminisztráció esetén a minősített adatokért érzett felelősség is alacsonyabb szintű és a minősített adathordozó elvesztése, eltűnése is nagyobb eséllyel következhet be.

3.4.6. Más szerv részére történő továbbítás belföldön

Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő **belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül** történhet.

A továbbításra **külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentáltan** kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön **az Állami Futárszolgálat**, valamint a **Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat** útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá **katonai futár vagy a rendvédelmi szervek**, valamint a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára** (a továbbiakban: futár), illetve a minősített adatot kezelő szerv vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.

A személyes kézbesítőnek és a futárnak rendelkeznie kell a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal. Személyes kézbesítőnek csak a minősített adatot kezelő szerv állományába tartozó személyt lehet kijelölni.

A szállítás és kézbesítés céljából a titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt **átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak.**

A szállítást követően a személyes kézbesítő (vagy a futár) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken **aláírás ellenében adja át a küldeményt a külső szervnél átvételre jogosult személynek.**

Boríték készítése nemzeti minősített adat továbbításához

Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható.

A borítékon,⁷² a csomagon a **címzésen** és a **küldő szerve** vonatkozó adatokon kívül a minősített adat **iktatószáma, példánysorszáma, minősítési szintje**, és **„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”** figyelmeztetés, valamint a különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan

⁷² Lásd Iratmintatár: *Boríték címzése nemzeti minősített adat továbbításához* elnevezésű iratminta.

hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen. Az Állami Futárszolgálattal történő továbbítás esetén fel kell tüntetni a futárkódszámot is.

3.4.7. Külföldre történő továbbítás

Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult **minősítő** vagy törvényben felhatalmazott személy **engedélyezheti**. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről **diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező**, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott **személy továbbíthat**.

Boríték készítése külföldi minősített adat továbbításához

Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény **dupla**, nem átlátszó erős **csomagolásban** továbbítható és szállítható. A **belső boríték**⁷³ a minősített adat iktatószámát és példányszámát, a minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A **külső borítékon**⁷⁴ csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és külső borítékban elhelyezett futárjegyzék nyilvántartási száma szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

A NATO vagy az EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény belföldi továbbításáról a NATO Központi Nyilvántartót, illetve az EU Központi Nyilvántartót írásban tájékoztatni kell.

3.5. A MINŐSÍTETT ADATOT TARTALMAZÓ ADATHORDOZÓ IRATTÁROZÁSA ÉS A MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS

3.5.1. A minősítői irattári példányokra vonatkozó szabályok

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését **dokumentáltan**, a minősített adatok **viSSzakerehetőségét biztosító módon** kell végezni. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Főszabályként a saját készítésű, **minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya, rövidebben megfogalmazva, a minősítői irattári példány** a minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt nem selejtezhető és **nem semmisíthető meg**, az iratkezelési szoftverrel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszerben létrehozott elektronikus minősített adat saját készítésű elektronikus irattári példánya pedig nem törölhető. Ennek az az oka, hogy amíg egy adat esetében a minősített jelleg fennáll, a minősítő csak akkor tud rendelkezni és dönteni a minősített adat kapcsán bizonyos kérdésekről, így különösen a felülvizsgálatról, a nyilvánosságra hozatalról, a titoktartási kötelezettség alóli felmentésről, ha a minősített adat az ahhoz készített minősítési javaslattal együtt a rendelkezésére áll és fizikailag a birtokában van.

⁷³ Lásd Iratmintatár: *A belső boríték címzése külföldi (NATO vagy EU) minősített adat továbbításához* elnevezésű iratminta.

⁷⁴ Lásd Iratmintatár: *A külső boríték címzése külföldi (NATO vagy EU) minősített adat továbbításához* elnevezésű iratminta.

Törvény azonban **néhány kivételes esetben** úgy rendelkezik, hogy **a minősítői irattári példányt is haladéktalanul meg kell semmisíteni**. Erre több példát is találunk a rendőrségről szóló törvényben: az egyik esetben, ha a bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során a törvényben meghatározott ügyekben, „halaszthatatlan intézkedés” keretében folytatott adatigénylés jóváhagyását az ügyész utólag megtagadja, a rendőrségnek az így beszerzett adatokat haladéktalanul meg kell semmisítenie.

A másik esetben pedig a bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés keretében a törvényben meghatározott eszközök alkalmazása során gyűjtött, a titkos információgyűjtés alapjául szolgáló eljárásban nyilvánvalóan nem érintett személyekre vonatkozó adatokat a rendőrségnek haladéktalanul meg kell semmisíteni, azok a továbbiakban nem kezelhetők és nem használhatók fel, de így kell eljárni akkor is, ha a sürgősséggel elrendelt alkalmazást a bíró utólag nem engedélyezte.

Találunk példát a minősítői irattári példány megsemmisítésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben is, mely szerint az úgynevezett kivételes eljárás esetén a titkos információgyűjtést haladéktalanul meg kell szüntetni, ha a titkos információgyűjtés folytatását az engedélyező nem engedélyezi. Ebben az esetben a titkos információgyűjtés során nyert adatokat haladéktalanul meg kell semmisíteni.

Fontos kiemelni, hogy az előzőekben csak kivételes eseteket soroltunk fel, mert a minősítői irattári példányok esetében, ahogy azt korábban említettük, csak a minősítés megszűnése vagy a minősítő által felülvizsgálat keretében történő megszüntetését követően van jogszabály által biztosított lehetőség a minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére. A selejtezésre a levéltári törvényben foglaltak az irányadók: a példányokat csak az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, selejtezési eljárás lefolytatását követően szabad a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezni.

3.5.2. A többes példányokra vonatkozó szabályok

A **más szervtől kapott**, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, **ügyleti érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai** a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően **megsemmisíthetőek**. Lényegében ez a gyakorlatban a minősítőtől kapott címzetti példányok megsemmisítésére ad lehetőséget a címzettek részére, ha a munkához a címzettként megkapott minősített adatra már nincs szükség.

Az elektronikus minősített adatok közül azoknak a felhasználónál kezelt, ügyviteli érdeket nem képviselő elektronikus példányai – az elektronikus irattári példány kivételével – törölhető a minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt, amennyiben a törlést az illetékes vezető engedélyezte.

A megsemmisítésről és a törlésről minden esetben **megsemmisítési, illetve törlési jegyzőkönyvet**⁷⁵ kell készíteni. A megsemmisítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását. A törlési jegyzőkönyv a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz hasonlóan tartalmazza a törlésre kerülő minősített adatok azonosításához a nyilvántartási számot, a minősítési szintet, – ha az adathordozóból megállapítható – a terjedelmet, a példányszámot, valamint a törlés módját és dátumát, a törlést engedélyező vezető és a törlést végző aláírását.

⁷⁵ Lásd Iratmintatár: *Megsemmisítési jegyzőkönyv* elnevezésű iratminta.

A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet, míg a törlést a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a törlendő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy végezheti.

A **megsemmisítést és a törlést úgy kell végrehajtani**, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő, illetve a törölt minősített adat **tartalmát utólag ne lehessen megállapítani**. A megsemmisítés vagy törlés **időpontját** és a megsemmisítési vagy törlési **jegyzőkönyv iktatószámát** az **iktatókönyvben rögzíteni** kell.

A megsemmisítési jegyzőkönyv egy példányban készül, és nem selejtezhető, úgy ahogy a törlési jegyzőkönyv sem selejtezhető.

3.5.3. *A munkapéldányokra vonatkozó szabályok*

Az **NBF kormányrendelet** nem tartalmaz eljárásrendet a készítés során feleslegessé vált, nem kiadmányozott – alapvetően a papíralapú – munkapéldányok (a továbbiakban: munkapéldány) megsemmisítésével kapcsolatosan, de azt rögzíti, hogy a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének **saját hatáskörben a biztonsági szabályzatban kell rendelkeznie** a munkapéldányok megsemmisítéséről. Eszerint akár úgy is rendelkezhet, hogy a munkapéldányokat a többpéldányokra előírt megsemmisítési eljárás keretében kell megsemmisíteni, de úgy is dönthet, hogy ez mellőzhető, és a készítő köteles gondoskodni a munkapéldányok megsemmisítéséről. Ettől eltérően az elektronikus minősített adatok kiadmányozás előtti, feleslegessé vált munkapéldányainak törlésére az NBF kormányrendelet a felhasználónál kezelt, ügyviteli érdeket nem képviselő elektronikus példányok törlésére vonatkozó, a 3.5.2. pontban ismertetett szabályok alkalmazását írja elő.

3.5.4. *A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása*

A közhiedelemmel ellentétben a **minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása nem tartozik a titkos ügykezelő jogszabályban előírt feladatai közé**. A felsoroltak közül a titkos ügykezelőt leginkább a sokszorosítással (másolással) szokták írásban megbízni, a fordítás, kivonatolás viszont tipikus érdemi ügyintézői feladat.

A titkos ügykezelő e tevékenységeket csak akkor végezheti, **ha a felhasználói engedélyben e tevékenységek nevesítve vannak, ezenkívül a konkrét feladatra, például a sokszorosításra a sokszorosítandó minősített adat hordozóján írásban engedélyt kap**.

A minősített adat sokszorosításának, fordításának, kivonatolásának engedélyezésére több személy is jogosult lehet, így:

- a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott más személy,
- a címzett, illetve
- az általa minősített adat esetében a minősítő.

A **biztonsági szabályzatban** kell rendelkezni arról, hogy a minősített adatot kezelő szervnél ezt a jogosultságot ki gyakorolhatja. Azonban a NATO és EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatok esetében, valamint, ha a minősítő azt megtiltotta, kizárólag a minősítő írásbeli engedélyével kerülhet sor a minősített adat sokszorosítására, fordítására vagy kivonatolására. Ez utóbbi a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha a minősített adat első oldalának felső részén található minősítési jelölés mellett az a különleges kezelési utasítás szerepel, hogy „Nem másolható!”, „Nem

sokszorosítható!”, „Nem kivonatolható!”, „Nem fordítható!”, akkor az ilyen adat sokszorosítására, fordítására és kivonatolására a minősítőtől kell írásban engedélyt kérni.

A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező példányokat egytől növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányszámmal kell ellátni. Iktatásuk a minősített adat iktatószámán történik. Ha az iktatókönyv már lezárásra került, akkor a tárgyévi iktatókönyv soron következő iktatószámán történik az iktatás és a minősített adat iktatószámához tartozó kezelési bejegyzés rovatban rögzíteni kell a minősített adatról készített sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatószámát.

FOGALOMTÁR

A, Á

Adatállomány: Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatbiztonság: Az összegyűjtött adatvagyon sérthetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége. Az adatokat érő fizikai behatások elleni védelmet jelenti.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Államigazgatás központi szervei: Azok a szervek, amelyek az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkeznek, országos jelentőségű feladatokat látnak el, részt vesznek a kormányzati tevékenységben, az alsóbb szintű közigazgatási szervek felett irányító, illetve általános szabályozó, valamint végrehajtó típusú feladatokat látnak el.

Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

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.

Autentikáció: A felhasználók azonosítására szolgál.

Autorizáció: A szerverben tárolt adatokhoz való hozzáférési jogosultságot határozza meg.

B

Bírósági felülvizsgálat: Ha az ügyfél a másodfokú határozatot is sérelmezi, és meggyőződése szerint a hatóság jogszabályt sértett, úgy a másodfokú határozat kézhezvételétől számított harminc napon belül élhet ezzel a lehetőséggel. Rendkívüli jogorvoslati forma, csak jogszabálysértés esetén vehető igénybe, és csak akkor, ha az ügyfél a fellebbezési jogát kimerítette.

Bizonyítási eljárás: Ha a tényállás az eljárást kezdeményező ügyfél kérelme vagy személyes meghallgatása körében nem tisztázható, úgy a hatóságnak kell 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 stb.

Biztonsági esemény: Olyan nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sérthetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül.

C

Cégellenőrzés: Az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat által végzett ellenőrzés, amelynek célja annak megállapítása, hogy a gazdálkodó szervezet minősített adat felhasználásával járó közreműködése jelent-e nemzetbiztonsági kockázatot.

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Csoportmunka: Hat-nyolc munkavállaló közösen végzi el a vállalt feladatokat. Ez tulajdonképpen a projektszemléletű működés egyik legjobb módszere.

D

Díj: A közbevétel egyik fajtája, jogcíme.

Döntés-felülvizsgálati eljárás: Ha maga az eljáró közigazgatási szerv vagy annak felügyeleti szerve észleli ügyféli fellebbezés nélkül is, hogy határozata nem felel meg a jogszabályoknak, az eljáró hatóság vagy a felügyeleti szerv saját hatáskörében orvosolja a hibás döntést.

E, É

Elektronikus aláírás: Ez elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt, azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.

Elektronikus dokumentum: Bármely elektronikus eszközzel megjeleníthető jelsorozat.

Elektronikus iktatás: A szervezet ügyviteli folyamatainak elektronikus útra terelése.

Elektronikus iktatókönyv: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftvernek azon szolgáltatás együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja; tulajdonképpen ennek bevezetésekor annyi történik, hogy a papíralapú iktatókönyvet elektronikus nyilvántartásra cseréljük.

Elektronikus iratkezelő rendszer: Annyiban tér el az elektronikus iktatókönyvtől, hogy itt nem csupán az iratok nyilvántartása elektronikus, hanem a teljes iratkezelési folyamat.

Elektronikus közigazgatás: A hatósági ügyek interneten keresztül történő ügyintézését jelenti.

Elektronikus űrlapok: A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület.

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

Eljárás felfüggesztése: Erre akkor kerül sor, ha az eljáró hatóság azért nem tud dönteni az ügyben, mert más hatóság döntését kell megvárnia ahhoz, hogy megalapozott döntést hozhasson. Az ügyfél is kérheti az eljárás felfüggesztését, elsősorban akkor, ha ezt jogszabály nem zárja ki, illetve nincs ellenérdekű ügyfél.

Eljárás megszüntetése: Az eljárás során bekövetkezett olyan tény, állapot, esemény, amely az eljárás egészét lehetetlenné, avagy értelmetlenné teszi, az eljárás megszűnését vonja maga után.

Elsőfokú eljárás (alapeljárás): A közigazgatási eljárás hivatalból vagy az ügyfél kérelmére indulhat. Az ügyfél kérelme arra irányul, hogy a hatóság 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 előterjeszheti. A természetes személy ügyfél az elsőfokú eljárás megindítására irányuló kérelmét nemcsak az eljárásra hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, hanem a kormány által rendelkezéssel meghatározott ügyekben a kormányablaknál, vagy ha jogszabály azt nem zárja ki, lakcíme vagy munkahelye szerinti székhelyű, azonos hatáskörű hatóságnál, ennek hiányában pedig a lakcíme vagy munkahelye szerint illetékes jegyzőnél is előterjeszheti, aki azt továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósághoz. Bonyolultabb ügy esetén a hatóság feladata, hogy a tényállás minden körülményt tekintetbe vevő kivizsgálása megtörténjen, tehát a tényállást tisztázza. 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 stb. A bizonyítási eljárás lefolytatása után, ha a tényállás tisztázott, a megfelelő jogszabályok figyelembevételével hozza meg a hatóság az érdemi döntését: az elsőfokú határozatot, amelyet írásba kell foglalni.

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

Érintett: Az egyén megnevezése, akit megillet személyes adatainak védelme.

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

Értesítés: A címzett nem köteles megjelenni, választhat, hogy az eljárási cselekmény fogantatásánál megjelenik vagy sem, de ez az adott cselekmény lefolytatását nem befolyásolja. Ha jogszabály lehetővé teszi, az ügyfél személyesen vagy telefonon is értesíthető. Az ügyfelet a kérelmére indított eljárásban az eljáró hatóság nem idézheti, csak értesítheti.

Érvényességi idő: Az az év, hó, nap, szükség esetén óra, perc szerint feltüntetett időpont, ameddig a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalát, illetve az arra feljogosítotton kívüli minden megismerhetőségét a minősítő korlátozza.

Expédiálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

F

Felhasználó: Az a személy, akinek állami vagy közfeladat végrehajtása céljából a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető a minősített adatra vonatkozóan a felhasználói engedélyben rendelkezési jogosultságokat biztosít.

Felhasználói engedély: Állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő, illetve a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető által a minősített adat felhasználására jogosult személy részére írásban adott felhatalmazás, a minősített adattal kapcsolatos egyes rendelkezési jogosultságok meghatározásával.

Fellebbezési eljárás: Rendes jogorvoslat, ami azt jelenti, hogy minden elsőfokú határozattal szemben az adott határidőn belül igénybe vehető.

Felügyeleti eljárás: A felügyeleti szerv jogosult bármikor megvizsgálni a felügyeleti körébe tartozó első- vagy másodfokú hatóság eljárását. Ha a felügyeleti szerv vizsgálata során jogszabálysértést észlel, 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.

Fizikai védelem: Az adatokat érő fizikai behatások elleni védelmet jelenti.

H

Hálózat: Valamilyen célból egymással összekötött számítógépek összessége.

Hatály: 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.

Határozat: A hatóságnak az ügy érdemében, meghatározott alakban hozott döntése.

Hatáskör: Megmutatja, hogy az adott ügyben a jogszabály mely közigazgatási szervet jogosította fel és egyben kötelezte az adott ügy intézésére. Ha ez csak egyetlen szervet illet meg, akkor kizárólagos hatáskörrel beszélünk.

Hatósági bizonyítvány/igazolvány: A hatóság által valamely tény, adat, jogosultság vagy állapot igazolására kiállított okiratot, valamint a hatósági nyilvántartásban való bejegyzést (módosítást, javítást, törlést) határozatnak kell tekinteni. Ez egy határozat jellegű okirat.

Hatósági szerződés: 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.

Hatósági ügyintézés: A közigazgatási hatóság eljárást folytat le, és ezáltal döntési helyzetbe kerül.

Helyi közügy: A lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása (például általános iskola fenntartása, tömegközlekedés működtetése, személyszállítás stb.), a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlása (például önkormányzati rendeletalkotás, önkormányzati hatósági ügyek intézése) és az ezekhez kapcsolódó szervezeti, személyi és anyagi feltételek biztosítása.

Hivatali kapu: Része a központi elektronikus szolgáltató rendszernek, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által számára biztosított szolgáltatásokhoz.

Hozzájárulás: Az érintett akaratának 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.

I

Idézés: A hatóság kötelező jellegű felhívása arra, hogy az idézett a megjelölt időben és helyen, nyilatkozzon, tanúskodjon stb. alkalmas állapotban jelenjen meg. Ennek elmulasztása esetén a mulasztóval szemben eljárási bírság, illetve rendőri elővezetés alkalmazható.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

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

Illeték: Az állam által jogszabályban kivetett közbevétel, amelyért közvetlen ellenszolgáltatást nyújt, és beszedését kényszer útján is biztosítja.

Illetékesség: Az azonos hatáskörű szervek közül a jogszabály – területi alapon – jelöli ki, hogy melyik szerv járjon el.

Innováció: A közigazgatási változások egyik alapvető típusa. Az innováció alulról fölfelé induló folyamat, amelyet az apparátus kezdeményez, és valamely részterületet érint.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

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

Iratkezelési szoftver: Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Iratkölcsonzés: A papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból; elektronikus irattár alkalmazása esetén hozzáférés biztosítása az elektronikusan tárolt irathoz.

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

Irattári tétel: Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

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

J

Jegyzőkönyv: Olyan dokumentum, amely különböző eljárási cselekmények rögzítésére szolgál. Így különösen az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról, a szemle lefolytatásáról, a helyszíni ellenőrzésről és a tárgyalásról, valamint a szóban előterjesztett kérelemről kell felvenni, vagy helyette a cselekményről hangfelvételt vagy kép- és hangfelvételt kell készíteni.

Jogerő: Jogi hatás, amely azt eredményezi, hogy a határozat – törvényben meghatározott kivételekkel – jogorvoslattal támadhatatlan, végleges és végrehajtható.

Jogerős határozat: Akkor minősül jogerősnek a közigazgatási hatóság ilyen típusú döntése, ha az ellen nem nyújtottak be fellebbezést az előírt határidőben, vagy ha az elsőfokú döntés ellen fellebbezést nyújtottak be, és a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság (a felügyeleti szerv) meghozta érdemi döntését.

Joghatóság: Segít eldönteni, hogy az adott hatósági ügyben van-e eljárási jogosultságuk a magyar hatóságoknak, tehát hogy az adott ügyet magyarországi vagy külföldi ügyintézés alá kell sorolni.

Jogorvoslati eljárás: A közigazgatási eljárásnak az elsőfokú vagy alapeljárást követő szakasza, amelyre 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.

K

Képviselő: Jognyilatkozat megtétele más helyett és más nevében úgy, hogy megtételével nem a képviselő, hanem az általa képviselt személy válik jogosulttá, illetve kötelezetté. Formái: törvényes, meghatalmazotti és ügygondnok által ellátott képviselő.

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 való eljuttatása a címzetthez.

Kizárás: A független és pártatlan eljárás érdekét szolgálja a kizárás intézménye, hogy olyan személy vagy szervezet ne vehessen részt 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. Relatív kizárási ok akkor áll fenn, ha az ügyintézőtől nem várható el az ügy tárgyilagossá, részrehajlásmentes megítélése. Ebben az esetben a kizárás lehetőség.

Kormányhivatalok: A kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei, amelyekből megyénként (megyei kormányhivatalok) és a fővárosban (fővárosi kormányhivatal) egyet-egyét hoztak létre, székhelyük a megyeszékhelyeken van, a Pest megyei és a fővárosi pedig Budapesten.

Kormánytisztviselők és köztisztviselők: A közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében ügyintézőként vagy vezetőként eljárva, a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészítik, illetve döntéseket hoznak.

Kormányzati szolgálati jogviszony: A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők jogviszonya.

Kormányzati ügykezelők és közszolgálati ügykezelők: A közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot (például iktatás, postázás) látnak el.

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek 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 és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső információ.

Közigazgatás: Olyan szervezetrendszer, amelynek alapvető funkciója a törvényhozó szervek által meghatározott feladatok végrehajtása, megvalósítása közhatalommal és egyéb szervezési eszközökkel.

Közigazgatás-fejlesztési stratégia: A Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program (Magyar Program) a magyar közigazgatás középtávú működési kereteit alapjaiban meghatározó stratégiai dokumentum és kijelölt cselekvések sora, amely rögzíti a közigazgatás-fejlesztés irányait.

Közigazgatási hatósági ügy: Minden olyan eljárás, amelyben a hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy köteleességet állapít meg, adatot igazol, nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez.

Közigazgatási eljárás: Hatósági fellépésként történő ügyintézés.

Közigazgatási hatóság: A közigazgatási döntés (határozat vagy végzés) meghozatalára jogosult szerv, szervezet vagy személy. Ezek a szervek alapvetően vagy államigazgatási, vagy önkormányzati szervek. Az államigazgatási szervek lehetnek minisztériumok vagy más központi államigazgatási szervek, illetve területi államigazgatási szervek. Közigazgatási hatóságnak minősül továbbá a helyi önkormányzati képviselő-testület, a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke, a főjegyző, a jegyző, illetve a polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal ügyintézője.

Közigazgatási hatósági eljárás: A közigazgatási szerv által hozott közigazgatási döntés meghozatalát megelőző eljárás.

Közszolgálati jogviszony: A köztisztviselők és a közszolgálati ügykezelők jogviszonya.

Közszolgálati tisztviselők csoportosítása: A központi közigazgatási szerveknél dolgozó tisztviselők: kormánytisztviselők; kormányzati ügykezelők. Az önkormányzatoknál és néhány – a Kttv.-ben nevesített – más szervnél dolgozó tisztviselők: köztisztviselők; közszolgálati ügykezelők.

Kötelező feladatok: Vannak olyan feladatok, amelyeknek az ellátása az önkormányzatok számára a törvény erejénél fogva kötelezőek. Annak érdekében, hogy a minimális szintű közszolgáltatások valamennyi település lakói számára hozzáférhetőek legyenek, a törvény egyes alapvető közszolgáltatásokról úgy rendelkezik, hogy azokat minden települési önkormányzat köteles biztosítani. A differenciált feladat- és hatáskör-megállapítás miatt a törvény nem ad részletes (taxatív) felsorolást a kötelező feladatokról, hanem felsorolja a leggyakrabban önkormányzati hatáskörben ellátott tevékenységeket.

Központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): Az elektronikus közszolgáltatás nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek összessége.

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

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

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldő: A küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

Külföldi minősített adat: Az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve, továbbá az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza a hozzáférést.

Különleges adat: A személyes adatok fokozottabb törvényi védelem alá eső köre: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat; az egészségi állapotra, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

L

Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, egyetértését) biztosító aláírás vagy kézjegy vagy az ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

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

Logikai védelem: Az adatbiztonság azon szintje, ahol már informatikai eszközökkel igyekszünk az adatokkal szemben támasztott követelményeket fenntartani.

M

Másolat: Az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ hozzáférhetetlenné tétele, törlése, helyreállítási lehetőségének kizárása, aminek következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Megsemmisítés (minősített adat): a minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányának fizikai behatás útján történő végleges használhatatlanná tétele.

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Minősített adat fajtái: Nemzeti minősített adat (lásd ott); külföldi minősített adat (lásd ott).

Minősített adatot kezelő szerv: Állami vagy közfeladat ellátása érdekében minősített adat kezelését végző szerv, szervezet vagy szervezeti egység, továbbá a gazdálkodó szervezet.

Minősítéssel védhető közérdek: Magyarország:

- a) szuverenitása, területi integritása;
- b) alkotmányos rendje;
- c) honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége;
- d) igazságszolgáltatási, központi pénzügyi, gazdasági tevékenysége;
- e) külügyi vagy nemzetközi kapcsolatai;
- f) állami szervek illetéktelen külső befolyástól mentes, zavartalan működésének biztosítása.

Minősítő: Feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult személy.

N

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

Nemzetbiztonsági ellenőrzés: A nemzetbiztonsági szolgálat annak megállapítására irányuló vizsgálata, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személy a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítését megelőzően, illetve a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony fennállásának ideje alatt folyamatosan megfelel-e a biztonsági feltételeknek.

Nemzeti minősített adat: A minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.

O, Ö

Operációs rendszerek: Azok az alapvető szoftverek, amelyek lehetővé teszik a felhasználó és a számítógép közötti kommunikációt, optimalizálják a számítógép erőforrásainak kihasználását, illetve közvetlenül kezelik a számítógép hardverelemeit.

Önkéntesen vállalt feladatok: Vannak olyan feladatok, amelyeknek a felvállalásáról az önkormányzat – törvényi feltételek fennállása esetén – maga dönthet. A települési önkormányzat – a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását.

Önkormányzáshoz való jog: A helyi lakosság kollektív alapjoga, amely ezen jogát választott tisztségviselők útján (képviselők, polgármester) gyakorolja.

Önkormányzati ASP-központ: Számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó informatikai rendszer (Application Service Provider), a települési önkormányzati feladatellátás informatikai támogatása céljából.

P

Papíralapú iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

R

Reagáló erő: A fizikai biztonság érdekében elrendelt intézkedéseket végrehajtó személyzet, így az őrök, az ügyeleti szolgálatot adó, a távfelügyeletet ellátó és a biztonsági rendszert működtető személyek.

Reform: A közigazgatási változások egyik alapvető típusa. A reformot felülről lefelé irányuló folyamat, amelyet a közigazgatás vezető szintje kezdeményez, és amely a közigazgatás egészét érinti.

Rejtjelezés: Olyan eljárás, amelynek során egy algoritmus segítségével a számunkra fontos adatokat elfedjük, illetéktelen számára olvashatatlaná tesszük.

Rendvédelmi szerv: A rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, a büntetés-végrehajtási szervezet.

S, Sz

Savmentes doboz: Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése.

Sokszorosítás: a minősített adatról nem hitelesített vagy hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolat készítése

Számítógép: Adatok tárolására és programok feldolgozására alkalmas elektronikus eszköz.

Személyes adat: Egy természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható következtetés.

Személyi biztonsági tanúsítvány: Az a tanúsítvány, amely érvényességi idejének lejártáig meghatározza, hogy valamely természetes személy milyen legmagasabb minősítési szintű adat felhasználására kaphat felhasználói engedélyt.

Szerelés: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

SZEÜSZ: Olyan elektronikus ügyintézés megkönnyítő szolgáltatás, amely az ügyfélközpontú ügyintézési megközelítésnek rendeli alá a szolgáltatók informatikai infrastruktúráját, meghatározza ezzel annak fejlesztési irányait és biztonsági követelményeit.

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

Szoftver: Elektronikus adatfeldolgozó berendezések (például számítógépek) memóriájában elhelyezkedő, azokat működtető program. Alapvetően három csoportra osztható: operációs rendszerek; általános célú szoftverek; speciális célú alkalmazások.

T

Tényállás tisztázása: Az eljáró hatóságnak az a cselekménysorozata, amelynek során feltárja a döntés meghozatalához szükséges tényeket, körülményeket (kivel, mivel, mikor, hol, mi történt).

Titoktartási nyilatkozat: A minősített adatot felhasználó vagy megismerő személy nyilatkozata arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerte, és az őt terhelő titoktartási kötelezettséget tudomásul vette.

Továbbítás: Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, ami elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Törlés (minősített adat): az elektronikus minősített adat szoftver útján történő felülírása, amelynek eredményeként a minősített adat tartalmát utólag nem lehet helyreállítani.

U, Ü

Ügyfél: Az a természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek/amelynek jogát, jogos érdekét az ügy érinti, tehát aki vagy amely az eljárás szükségképpeni alanya. Továbbá az, akit hatósági ellenőrzés alá vontak, illetve akire nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz.

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

Ügyintézés: Az ügyek elintézésére, döntések meghozatalára irányuló érdemi munkavégzés.

Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat összefoglaló megnevezése.

Ügykezelés (iratkezelés): Az iratok készítésére, nyilvántartására, rendszerezésére, megőrzésére irányuló munkavégzés.

Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

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

Újrafelvételi eljárás: Akkor van rá lehetőség, ha a határozat jogerőre emelkedését követően jut az ügyfél tudomására olyan lényeges tény, bizonyíték vagy adat, amely ha ismert lett volna a tényállás tisztázásának idején, akkor rá nézve kedvezőbb döntés született 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, esetleg 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.

V

Végrehajtási eljárás: Ha a közigazgatási szerv határozata kötelezettségeket tartalmaz, és a kötelezettségek teljesítésére felhívott személy azokat nem teljesíti, a közigazgatás szerv feladata, hogy a rákényszerítse a kötelezettet a határozatban foglaltak teljesítésére.

Végzés: A hatóságnak meghatározott formátumban (alakban) hozott olyan döntése, amely nem az ügy érdekében születik.

IRATMINTATÁR

1. A kézbesítőkönyv rovatai**KÉZBESÍTŐKÖNYV**


Ügyiratszám	Címzett	Az átvétel	
		időpontja	elismerése*

**átvevő aláírása és nevének olvasható feltüntetése*

Megjegyzés:

Kézbesítő közreműködése esetén alapvető követelmény, hogy az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével vegye át a beérkező iratot. „Azonnal” vagy „Sürgős” jelzés esetén az átvétel idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

2. Tértivevény

<p>TÉRTIVEVÉNY</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Visszaküldési cím:</p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p>Az átvételi ideje: év hó nap</p> <p>Az átvető neve és aláírása:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Ha az iratot nem a címzett veszi át, az átvételi jogosultság jogcímét pontosan fel kell tüntetni.)</p> <p>A kézbesítő aláírása és kódja:</p> <p>Különleges megjegyzés:</p> <p>Kézbesítő postai szolgáltatás helye:</p>
---	--

<p>A/ Küldeményszám:</p> <p>D/ 1. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap):</p> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">20</p> <p>E/ 2. értesítőt elhelyeztem (év, hó, nap):</p> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">20</p> <p>F/ Kézbesítés/visszaküldés kelte:</p> <p style="font-size: 24px; text-align: center;">20</p> <p>L/ Kézbesítő kódja, aláírása:</p>	<p>TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ</p> <p>B/ Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei:</p> <p>G/ Küldemény címzettjének neve, címe, (egyéb adata):</p> <p>C/ Távollét esetén otthagyanó értesítés: A/.....</p> <p>H/ Átvető neve:</p> <p>I/ Átvető aláírása:</p> <p>J/ Hozzájárulási jogcím:</p> <p>K/ Ig. fajta, szám:</p> <p>M/ A tértivevény visszaküldési címe:</p>
<p>N/ Kézbesítve:</p> <p>címzettnek <input type="checkbox"/></p> <p>közvetett kézbesítőnek <input type="checkbox"/></p> <p>meghatalmazottnak <input type="checkbox"/></p> <p>helyettes átvetőnek <input type="checkbox"/></p> <p>O/ Visszaküldés oka:</p> <p>cím nem azonosítható <input type="checkbox"/></p> <p>nem kereste <input type="checkbox"/></p> <p>elköltözött <input type="checkbox"/></p> <p>bejelentve meghalt megszűnt <input type="checkbox"/></p> <p>címzett ismeretlen <input type="checkbox"/></p> <p>átvételt megtagadta <input type="checkbox"/></p> <p>kézbesítés akadályozott <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: right;">TÉRTIVEVÉNY HIVATALOS IRATHOZ</p> <p style="text-align: right;">79/76-2013 Sz. ny.</p>

Megjegyzés:

A postai küldemény feladását megelőzően a hivatalos iratot feladó szerv tölti ki a nyomtatvány következő részeit:

B/ mező: az irat feladóját, számát, fajtáját, mellékleteit;

G/ mező: a küldemény címzettjének nevét, címét, esetleges egyéb személyazonosító adatát, okirat számát (egyéb adat);

C/ mező: a címzett távolléte esetén otthagyanó értesítés típusának megjelölését;

M/ mező: a tértivevény visszaküldési címét (a hivatalos iratot küldő szervezet neve és címe, vagy az általa megadott visszaküldési cím).

A címzett szervnél a tértivevénnyel érkezett küldemény esetén az átvető gondoskodik a tértivevény szelvény átvételre vonatkozó részének (F, H, I mező) kitöltéséről és a feladóhoz történő visszajuttatásáról.

3. Átvételi elismervény

Átvételi elismervény

Név:

Lakcím: szám alatti lakos
beadványát év hónap napján átvettem és számon iktattam.

Címzett:

Beadvány tárgya:

Csatolt mellékletek:

Megnevezés	db	eredeti	másolat

Megjegyzés:

Tájékoztatás

Az ügyintéző tájékoztatta az ügyfelet arról, hogy az ügyintézési határidőbe nem számít bele az illetékes hatósághoz való továbbítás időtartama.

Amennyiben az adott ügyben hiánypótlás szükséges, a bekért irat/adat illetékes hatósághoz történő beérkezéséig eltelt idő az ügyintézési határidőbe szintén nem számít bele.

.....

ügyfél

.....

ügyintéző
átvevő szerv körbélyegzője

Megjegyzés: 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).

4. Kísérőlap

Elektronikus adathordozó papíralapú kísérőlapja

Küldő szerv adatai (név, cím):

.....

Címzett adatai (név, cím):

.....

Az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgya:

.....

Az elektronikus adathordozó típusa:

- CD
 Pendrive
 Egyéb.

Az elektronikus adathordozón található fájlok neve, típusa:

Fájl megnevezése	Fájl típusa

Az elektronikus adathordozó rendelkezik-e elektronikus aláírással?

- Igen Nem

Az elektronikus adathordozó egyéb adatai, megjegyzések:

.....

Kelt:

P.H.

.....

küldő aláírása

Megjegyzés: Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot a továbbiakban mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

5. Igénybejelentő lap irattározott iratok kikéréséhez

Igénybejelentő lap irattározott iratok kikéréséhez

Kérjük, igényét minimum 5 munkanappal az átvételt megelőzően jelezze!

Szerv megnevezése, címe:

Kikért irat jellemzői (például: irattározás időtartama -tól, -ig):

Melyik nap kívánja átvenni:

Átvevő neve, beosztása:

Átvevő azonosítására szolgáló okmány megnevezése, száma:

Kapcsolattartó elérhetősége (telefon, e-mail):

(Kérjük, hozzon magával olyan eszközt, amelyben sérülésmentesen el tudja szállítani az iratokat, vagy erről előzetesen egyeztessen.)

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Iratkísérő lap minták

Iratkísérő lap 1.	
Közigazgatási szerv megnevezése:	
címe:	
Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban iratra fel nem ragasztott illetékbélyeg volt-e:	
Illetékbélyeg értéke:	
Dátum:	
.....	
aláírás	

Megjegyzés:

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).

Iratkísérő lap 2.	
Közigazgatási szerv megnevezése:	
címe:	
Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
A küldeményen az alábbi sérülés található:	
Dátum:	
.....	
aláírás	

Megjegyzés:

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

Iratkísérő lap 3.

Közigazgatási szerv megnevezése:

címe:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Küldő az iraton mellékletet tüntetett fel, azonban a következő melléklet hiányzik:	

Dátum:

.....

aláírás

Megjegyzés:

A felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek maradéktalanul megvannak-e, 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).

Iratkísérő lap 4.

Közigazgatási szerv megnevezése:

címe:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban pénz, egyéb érték:	
Pénz, melynek értéke:	
Egyéb érték:	
Pénznek a pénztárba történő átadása, letétbe helyezés időpontja, ügykezelő neve:	
Pénztári bizonylat száma:	

Dátum:

.....

aláírás

Megjegyzés:

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.

7. Ügyirat kísérelő lap

Ügyirat kísérelő lap

Tisztelt Ügyviteli Osztály!

A mellékelten csatolt iratra vonatkozóan az alábbi ügykezelési intézkedéseket kérem:

Beküldő:

Száma:

- sürgős, soron kívüli kezelését
- érkezését
- iktatását hivatalból/beadvány alapján
- átküldését (név) ügyintézőre
- előzmény iratának keresését/szerelését
- előzmény irathoz szám szerelését
-
-
-

majd intézkedés után osztályomra történő visszaküldését.

Köszönettel:

Főosztály:

Osztály:

Dátum:

Megjegyzés:

A vezető a szignálás során jelöli ki azt a szervezeti egységet vagy azt az ügyintézőt, aki az ügyet fogja intézni, továbbá az elintézésel kapcsolatban is adhat utasítást, melyet feljegyez az előadói ívre vagy az iratra. A szervezeti egység vezetője a szignálás során egyéb ügyviteli feladatok ellátását is kérheti, mely feljegyzésére külön ügyirat-kísérelő lap szolgálhat.

8. Iktatási pótlap

<p style="text-align: center;">IKTATÁSI PÓTLAP</p> <p style="text-align: center;">Kísérőlevél nélkül érkezett küldemények esetén</p> <p>A mellékelten csatolt <input type="checkbox"/> irat / <input type="checkbox"/> iratcsomag a (szervezet megnevezése) <input type="checkbox"/> címére / <input type="checkbox"/> postafiókra érkezett kísérőlevél nélkül.</p> <p>Az iratot az alábbi dátumon: érkeztető számon: rögzítettem.</p> <p>Az iratot az alábbiak szerint iktattam:</p> <p>Iktatóbélyegző helye:</p> <p>Dátum: Aláírás:</p>
--

Megjegyzés:

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatószámmal, amit az előadói íven is fel kell tüntetni. Ha a szervezethez átirat nélkül, továbbítás céljából érkeznek okiratok (például jogsegély kérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet), az okiratról vagy fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni vagy iktatási pótlapon kell az adatokat rögzíteni. Az iktatási pótlap alkalmazásáról az iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

9. Hagományos iktatókönyv (Kétoldalas iratminta)

Sorszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Küldő megnevezése Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)	Tárgy	Példányszám	Terjedelm	Mellékletek		Ügyintézési határidő
	módja	időpontja						száma	terjedelme	
										Elintézés időpontja

Ügyintéző		Címzett		Továbbított irat			Iratárba helyezés időpontja	Kezelési bejegyzés (csatolás, visszaékezés stb.)
neve	szervezeti egysége	neve	címe	terjedelme	példány- sorszáma	időpontja		

10. Iktatóbélyegző lenyomatai

KÖZPONTOSÍTOTT IRATKEZELÉSHEZ

Szerv megnevezése	
Érkeztetés dátuma:	
Iktatószáma:	
Kapja:	
Szerv. egys.	
Ügyintéző	Irattári tételszám
Melléklet:	db

VEGYES IRATKEZELÉSHEZ

Szerv megnevezése	
Érkezés dátuma:	
Érkeztetőkönyv száma:	
Kapja:	
Szerv. egys.	
Szerv. egys. iktatószáma	Irattári tételszám
Ügyintéző:	
Melléklet:	db

Megjegyzés:

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. A legfontosabb információk (melyet a korábbi szabályozás kötelezően írt elő): a szerv neve, az iktatás dátuma, iktatószám, az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatai, mellékletek darabszáma.

11. Előadói ív kézi iktatásnál

Szám:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Ügyintéző: _____	<input type="text"/>	
Előirat száma:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Ügy típusa: _____	Kódja: <input type="text"/>	
Tárgy/Név: <input style="width: 95%;" type="text"/>								
Beküldő:	<input type="text"/>	I. fokú hatóság kódja:				<input type="text"/>		
Határidők: <input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								

	Érkezés dátuma	Intézkedés dátuma	Elint. idő	Ügy. jel.	I. f. döntés form.	Fellebb.	Saját hatkör.	Bírói út	Felügy. int.	Ügyészi beavatk.	Munka-napló	Expediálás
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MEGJEGYZÉSEK:

Iráttári jel:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

LÁSSÁK:

Kiadmányozás előtt: _____

Elküldés előtt: _____

Iráttárba h. előtt: _____

13. Boríték címzése

Minta Minisztérium

9999 Budapest, Pf. 123.

Ikt. szám: 68-2/2014. 1. pld.

„Sürgős!”

Minta Hivatal
Példa Károly főigazgató
„S. k. felbontásra!”

1234 Budapest
Pf. 999.

Megjegyzés:

Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzetteknek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a küldő szervezet (szervezeti egység) megnevezését és címét,*
- az irat(ok) iktatószámát,*
- a címzett megnevezését és címét,*
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).*

14. Irattári kikérő engedély

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:	
A kiadás dátuma: év hó nap
Átvevő:	

15. Iratpótló lap

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári 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, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármasával sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

16. Kölcsönzési napló

A kölcsönzött irat			A kölcsönző neve	A kölcsönzés célja (betekintés / kölcsönzés / ügyintézés / szerelés)	A kölcsönző aláírása	Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	A visszavétel ideje (év, hó, nap)	A visszavevő aláírása	Megjegyzés
iktaratószáma és/vagy tételszáma	tárgya	irattári helye (irattár neve, állv., polc, doboz, csomó stb. sorszám)							

Megjegyzés:

A szerv munkatársai – a szervezeti és működési szabályzatban – meghatározott jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat (ha 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. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni (így biztosítható, hogy az irat holléte ismert legyen). A kölcsönzési napló az irattárból kiadott irattári anyag nyilvántartására szolgál.

17. Iratselejtezési jegyzőkönyv

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai: (*név, beosztás*)
..... (*név, beosztás*)
..... (*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: (*dátum*)

A munka befejezésének időpontja: (*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a 19. számú *Tételes iratjegyzék* szerinti, mellékelt ... lapon felsorolt iratok kiselejtezését 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

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Megjegyzés:

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Iktatást követően meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz a selejteztetés engedélyezése céljából.

18. Átadás-átvételi jegyzőkönyv

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

.....

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

.....

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

k.m.f.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

Megjegyzés:

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Például levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők a teljes iratmennyiség átadását tételesen, tehát darabszinten teljesítik.

19. Tételes iratjegyzék

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódszám		

Megjegyzés:

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok tételszintű iratjegyzéke. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

20. Raktári egység szintű iratjegyzék

RAKTÁRI EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése

Az irategyüttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Megjegyzés:

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb. Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

21. Darabszintű iratjegyzék

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

évköre:

mennyisége:

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

Megjegyzés:

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratszintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is. Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként például a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor; beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

22. „Szigorúan titkos!” minősítési szintű irat címzetti példánya
(kétoldalas iratminta)

Minta Rendvédelmi Szerv

Ikt. szám: 10/6-1/2013.

„Szigorúan titkos!”

2042. 11. 30-ig

Minta Tamás r. ezredes

Minta Rendvédelmi Szerv vezetője

1. sz. példány

Dr. Példa Rezső úr

főosztályvezető

Példa Hivatal

X. Főosztály

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

Szöveg:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

„Szigorúan titkos!”

„Szigorúan titkos!”

Szöveg:

.....

Budapest, 2013. október 4.



Minta Tamás

Minta Tamás r. ezredes
 Minta Rendvédelmi Szerv vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett

2. sz. pld.: Irattár

„Szigorúan titkos!”

Megjegyzés:

A minősített adat kezelése során mindig egyértelműen felismerhetőnek kell lennie az adat minősített jellegének. A nemzeti minősített adat létrejöttéhez a minősítési jelölés formai követelményeit is be kell tartani, vagyis a készítés során minden esetben fel kell tüntetni a nemzeti minősített adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha arra nincs lehetőség, külön kísérlapon a minősítési jelölés négy elemét. Amennyiben az első oldal tartalmaz minősített adatot, akkor a minősítési szintet az első oldal alsó részének közepén fel kell tüntetni. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén a további oldalakon a minősítési szintet minden egyes, a minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén szerepeltetni kell.

23. „Szigorúan titkos!” minősítési szintű irat saját készítésű irattári példánya (kétoldalas iratminta)

Minta Rendvédelmi Szerv

Ikt. szám: 10/6-1/2013.

„Szigorúan titkos!”

2042. 11. 30-ig

Minta Tamás r. ezredes

Minta Rendvédelmi Szerv vezetője

2. sz. példány

Dr. Példa Rezső úr

főosztályvezető

Példa Hivatal

X. Főosztály

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

Szöveg:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

„Szigorúan titkos!”

„Szigorúan titkos!”

Szöveg:

.....

Budapest, 2013. október 4.



Minta Tamás

Minta Tamás r. ezredes
 Minta Rendvédelmi Szerv vezetője

Minősítési javaslat

Javaslom a 10/6-1/2013. ikt. számú iratban szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ban foglaltak alapján **2042. 11. 30-ig „Szigorúan titkos!”**-sá minősíteni.

Indoklás:

- 1) A fenti ikt. számú iratban szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország **bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége** körébe tartoznak,
- 2) az adatok javasolt érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
 - a) **rendkívül súlyosan** károsítaná az 1.) pontban megjelölt minősítéssel védhető közérdeket,
 - b) **nagyszámú embert érintő közvetlen életveszéllyel járna**, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 2013. október 3.



Sablon Árpád

Sablon Árpád r. őrnagy osztályvezető

A 10/6-1/2013. ikt. számú iratban szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján **2042. 11. 30-ig „Szigorúan titkos!”**-sá minősítem.

Budapest, 2013. október 4.



Minta Tamás

Minta Tamás r. ezredes
 Minta Rendvédelmi Szerv vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett

2. sz. pld.: Irattár

„Szigorúan titkos!”

Megjegyzés: A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó saját készítésű eredeti irattári példányán kell elhelyezni a minősítési javaslatot és a minősítési javaslat tárgyában hozott minősítői döntést.

24. Személyi biztonsági tanúsítvány

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY nemzeti minősített adatra érvényes felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Állampolgárság:

Munkahelye:

Beosztása:

.....
minősítési szintű adat felhasználásához szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzését
elvégezték. Részére ezen minősítési szintig a nemzeti minősített adat
felhasználására jogosító felhasználói engedély kiadható.

Érvényes:-ig

Kibocsátó szerv:

Kibocsátás helye, ideje:

Biztonsági vezető aláírása:

P.H.

Megjegyzés:

A nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményének figyelembe vételével kiállított személyi biztonsági tanúsítvány azt igazolja, hogy az elvégzett nemzetbiztonsági ellenőrzés alapján a felhasználó meddig és milyen minősítési szintű adatokhoz férhet hozzá.

25. Felhasználói engedély

.....
szerv megnevezése sz. példány

Ikt. szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: születési név:
szül. hely és idő: részére a
..... (szerv megnevezése)
..... (szervezeti egység megnevezése)

feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt megadom

- * a munkaköre ellátásához szükséges
- * meghatározott időszakra: 20. . . . év hó napjától 20. . . . év hó napjáig
- * speciális megbízásának hatálya alá tartozó
- * eseti szakértésre vonatkozó
- * konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (például: véleményezés):
. minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- × a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- × b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- × c) minősített adat birtokban tartása,
- × d) minősítési jelölés megismétlése,
- × e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- × f) minősített adat fordítása,
- × g) kivonat készítése,
- × h) szerven belüli átadás,
- × i) szerven kívülre továbbítás,
- × j) szerven kívülre szállítás,
- × k) selejtezés, illetve megsemmisítés,
- × l) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Budapest, 20. . . . év hó nap

.....
a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető aláírása

Készült 2 pld./ 1 lap

Kapja: 1. sz. pld. / Felhasználó
2. sz. pld. / Biztonsági vezető

- * A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!
- × Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

Megjegyzés:

A felhasználói engedélyben kell meghatározni azt, hogy a minősített adat védelméről szóló törvényben felsorolt rendelkezési jogosultságok közül melyek illetik meg a felhasználót.

26. Titoktartási nyilatkozat

Ikt. szám:

. sz. példány

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott: születési név:

szül. hely és idő: tudomásul veszem,

hogy által év hó napján aláírt

..... ikt. számú felhasználói engedély birtokában

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
- az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet,
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet, valamint
- a (szerv megnevezése) biztonsági szabályzatában meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti ikt. számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terheli. Az előzőekben megjelölt jogszabályokban, valamint a biztonsági szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen személy részére nem teszem hozzáférhetővé.

2. Tudomással bírok arról is, hogy törvény a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Budapest, 20. . . . év hó nap

.....

aláírás

Név:

Készült 2 pld./ 1 lap

Kapja: 1. sz. pld. / Felhasználó

2. sz. pld. / Biztonsági vezető

Megjegyzés:

A minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott kevés számú kivételtől eltekintve minden felhasználó köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

27. Főnyilvántartó könyv
(kétoldalas iratminta)

Szerv megnevezése:

Ez a főnyilvántartó könyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
szerv vezetője

Sorszám	Iratkezelési segédlet (nyilvántartás) megnevezése	Terjedelme	Használathoz vételének dátuma	Végleges lezárásának dátuma	Irattári tételszáma	Kezelési bejegyzés (selejtezés, átadás stb.)

Megjegyzés:

A főnyilvántartó könyv a Nyilvántartó és a Kezelőpont által használt iratkezelési segédletek nyilvántartására szolgál.

28. Iktatókönyv
(háromoldalas iratminta)

Szerv megnevezése:

..... Fnyt. számú

Ez az iktatókönyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Tárgy	Ügyintéző		Továbbított irat				Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemmisítés időpontja és a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma stb.)
	szervezeti egysége	neve	terjedelme	példányszáma / címetlje	továbbítás		
					időpontja	módja	

Megjegyzés:

Az iktatókönyvben kell iktatni a szervezethez érkezett vagy ott keletkezett minősített adatokat tartalmazó adathordozókat és az iktatókönyv bővítményét az iktatólapot. A minősített adatok iktatása papíralapú iktatókönyvben vagy a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (iratkezelési szoftver) történhet.

29. Belső átadókönyv
(kétoldalas iratminta)

Szerv megnevezése:

..... Fnyt. számú

Ez a belső átadókönyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány- sorszám	Terjedelme	Átvétel igazolása		Visszavétel igazolása	
					Átvevő neve és aláírása, dátum	Átvevő neve és aláírása, dátum	Visszavevő neve és aláírása, dátum	Visszavevő neve és aláírása, dátum

Megjegyzés:

A belső átadókönyv a minősített adatok szerven belül történő átadására és visszavételére szolgál. A szerven belül történő átadásra nemcsak papíralapú átadókönyvben vagy átadó kartonon, hanem iratkezelési szoftver alkalmazásával is sor kerülhet.

30. Külső kézbesítőkönyv
(kétomoldalas iratminta)

Szerv megnevezése:

..... Fnyvt. számú

Ez a külső kézbesítőkönyv: azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva:(dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány- sorszám	Címzett	Átvétel igazolása	
					Átvétel dátuma és időpontja, átvevő neve, aláírása és az átvevő szerv hivatalos bélyegzőlenyomata	

Megjegyzés:

A külső kézbesítőkönyvet a minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére személyes kézbesítővel történő belföldi továbbítása esetén kell alkalmazni.

31. Futárjegyzék

FUTÁRJEGYZÉK

Listaszám: 173
Oldalszám: 1/1
1. sz. pld.

Feladó: **Minta Hivatal**

Címzett: **Állami Futárszolgálat Központi Levélrendező Alosztály**

Sorszám	Iktatószám + példánysorszám	Minősítési szint	Darab	Küldemény címzettje
1.	1/5/2013. 1. sz. pld.	„Titkos!”	1	Példa Hivatal

Minősített: 1 db. Nyilvántartott: 0 Sima: 0 Összesen: 1 db küldemény

Nyomtatva: 2013. 04. 02. 08:05

Átadás dátuma és időpontja:	Átadás dátuma és időpontja:	Átadás dátuma és időpontja:
2013. 04. 02. 10:32	2013. 04. 02. 10:33	

Minta Tímea

Futár Sándor

Minta Tímea

Futár Sándor

Átadó neve és aláírása

Futár neve és aláírása

Átvevő neve és aláírása

Ph.



Ph.

**ÁLLAMI
FUTÁRSZOLGÁLAT
futár 56**

Ph.

Megjegyzés:

A futárjegyzék a belföldi Állami Futárszolgálattal történő továbbítás esetén a küldemények nyilvántartási és átadás-átvételi bizonylata.

32. Boríték címzése nemzeti minősített adat továbbításához

Minta Minisztérium Ikt. szám:1/5/2013. 1. sz. pld.	„TITKOS!” „Futárral továbbítandó!”
Futár kódszám: 7618	
„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”	Példa Hivatal <u>Budapest</u>
	

Megjegyzés:

Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A küldeményt úgy kell lezárni, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

33. Belső boríték címzése külföldi (NATO vagy EU) minősített adat továbbításához



Megjegyzés:

Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – a NATO, illetve EU „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, nem átlátszó erős csomagolásban szállítható, mely egy belső és egy külső borítékból áll. A belső borítéknak kell tartalmaznia a minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat.

34. Külső boríték címzése külföldi (NATO vagy EU) minősített adat továbbításához

<p>KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM <u>EU KÖZPONTI NYILVÁNTARTÓ</u></p> <p>Nyt. szám: F/650/2015. 1–2. sz. pld. Futárkódszám: 0532</p> <p>Példa Hivatal</p> <p><u>Budapest</u></p> <p>„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”</p>	<p>Futárral továbbítandó!</p>
	

Megjegyzés:

A külföldi (NATO vagy EU) minősített adat továbbításához készített külső borítékon nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (borítékban) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van, ezért a külső borítékon csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepelhet.

35. Megsemmisítési jegyzőkönyv

.....
szerv megnevezése

Ikt.szám

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példányszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20.

.....
titkos ügykezelő aláírása

Az -sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem. P.H.

Budapest, 20. a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető aláírása

Az -sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon. helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

Budapest, 20.

.....
bizottsági tag neve: aláírása:

titkos ügykezelő aláírása

Készült: 1 példányban

Egy pld.: 1 lap

Kapja: Irattár

P.H.

bizottsági tag neve: aláírása:

Megjegyzés:

A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Nemzeti Közszerológáti Egyetem kiadványa



Kiadó:

Nemzeti Közszerológáti Egyetem;
Közgazgatási Továbbképzési Intézet
www.uni-nke.hu

Felelős kiadó:

Prof. Dr. Kis Norbert rektorhelyettes
Címe: 1083 Budapest, Üllői út 82.

Kiadói szerkesztő:

Császár-Biró Anna

Tördelőszerkesztő:

Vöröss Ferenc

ISBN 978-963-498-464-1 (elektronikus)