

Iratkitöltő alkalmazás használatának lehetőségei a jegyzői hatósági eljárások és egyed önkormányzati szabályzatok elkészítése során

Készítette: Dr. Balás Endre



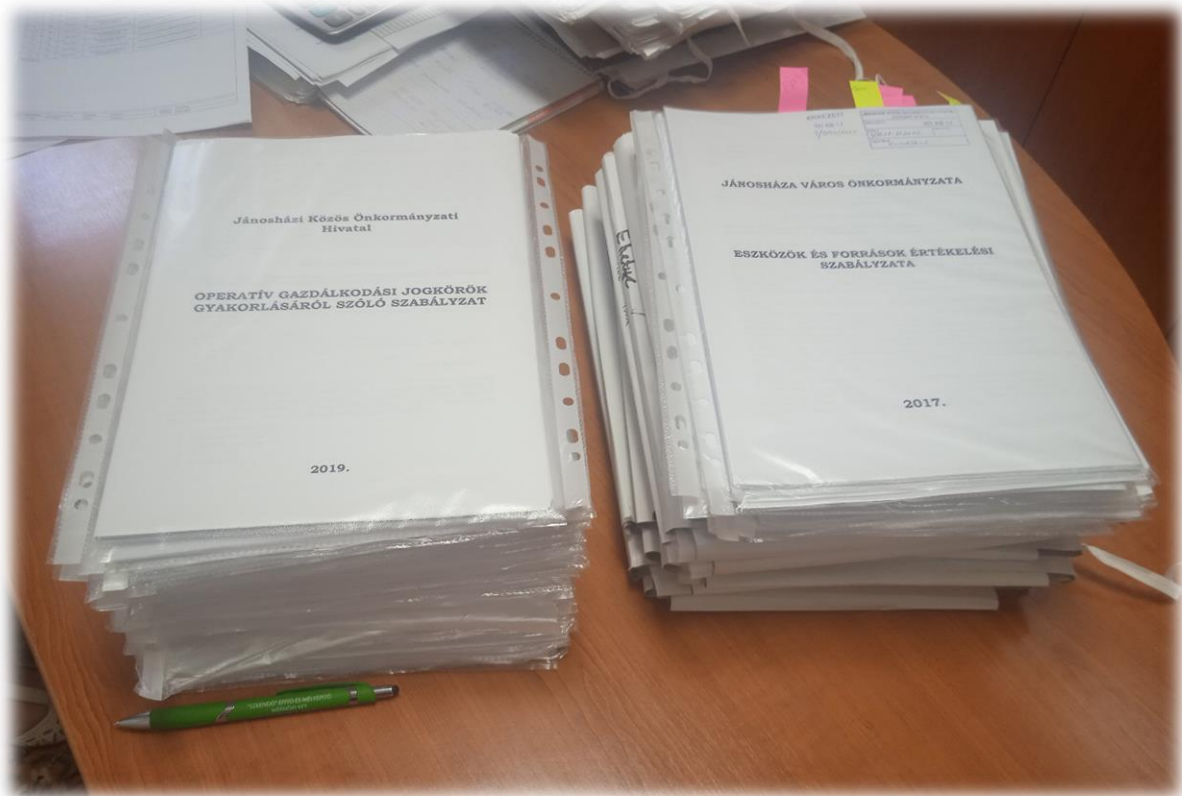
A tanulmány és annak részei szerzői jogvédelem alatt állnak.

A tanulmány elkészítését és megjelenését a Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány támogatta.

2022

**Iratkitöltő alkalmazás használatának lehetőségei
a jegyzői hatósági eljárások és
egyed-önkormányzati szabályzatok elkészítése során**

Dr. Balás Endre¹



2022.

¹ A szerző jegyző, önkormányzati szakértő.

Tartalomjegyzék

Az önkormányzati hivatalok előtt álló kihívások	4. old.
A digitalizáció, mint megoldás	7. old.
Az ASP rendszer elektronikus űrlapszolgáltatása	10. old.
Az iratkitöltő alkalmazás általános ismertetése	13. old.
Szabályzatok készítése az iratkitöltő alkalmazással	18. old.
A hatósági ügyintézés támogatása	22. old.
Összefoglalás	24. old.
1. Függelék	
2. Függelék	
3. Függelék	
4. Függelék	

Az önkormányzati hivatalok előtt álló kihívások

Az elmúlt évtized munkaerőpiaci trendjei 2022-re sem változtak. Szinte minden szektorban általános tapasztalat, hogy egyre nehezebb a megüresedett állásokat szakképzett, tapasztalt munkaerővel betölteni. A koronavírus-járvány idején bevezetett korlátozások, bizonytalanságok ugyan óvatosságra intették a munkavállalókat, a járvány visszaszorulását követően azonban újra növekedni kezdett a fluktuáció². Mindez fokozottan jellemző a köztisztviselői munkakörökre. Az álláshirdetésekre egyre ritkábban jelentkeznek a munkakörhöz előírt képesítési feltételekkel rendelkező pályázók, viszont egyre többen vannak, akik még releváns tapasztalattal sem rendelkeznek. A kézirat lezárásakor több, mint 300 köztisztviselői álláshirdetés található a közsféra állásportálján, a kozigallas.gov.hu oldalon.

Ha ennek okát keressük, mindenek előtt a köztisztviselői illetmények rendezetlenségét kell megemlítenünk, a köztisztviselői illetményalap ugyanis 14 éve, 2008-ban emelkedett utoljára (36.800,- Ft-ról 38.650,- Ft-ra), a köztisztviselői illetménytábla pedig szintén változatlan maradt. Ez ahhoz az abszurd eredményhez vezetett, hogy jelenleg a garantált bérminimum összegét, vagyis 260.000,- Ft-ot kellene alapilletményként megállapítani egy középfokú végzettségű pályakezdő részére (akinek egyébként a törvény alapján 1,79-es szorzóval 69.200,- Ft lenne az alapilletménye), és egy akár 35 éves gyakorlattal rendelkező tapasztalt munkatárs részére is (4,2-es szorzóval az ő alapilletménye 162.300,- Ft lenne), hacsak a munkáltatók nem élnének az illetményeltérítés vagy a személyi illetmény alkalmazásának lehetőségével, már amennyire ezt a hivatali finanszírozás megengedi³. Mondanunk sem kell, hogy ez az egyes hivatalokon belül milyen mértékű bérfeszültséghez vezet.

A közszerződési illetmények rendezésére a közeljövőben sem lehet számítani, így – elsősorban az alacsony társadalmi megbecsültséget tükröző illetményrendszernek köszönhetően – tartósan együtt kell élni azzal a helyzettel, hogy a közigazgatási szervek, különösen a kisebb települések polgármesteri, közös önkormányzati hivatalai (a továbbiakban együtt „hivatalként” hivatkozunk a polgármesteri, közös önkormányzati hivatalokra) egyre inkább rákényszerülnek a megüresedett munkakörök tapasztalatlan, szakképzetlen munkaerővel történő feltöltésére, így egyre inkább felértékelődik az új dolgozók betanításának, képzésének jelentősége.

Ugyanakkor azt is megfigyelhetjük, hogy a **közigazgatási dolgozóknak egyre összetettebb jogi környezetben kellene megállniuk a helyüket**. Ezt leginkább azzal tudjuk szemléltetni, hogy míg a kilencvenes években átlagosan évi 120 törvényt és 223 kormányrendeletet adtak ki, a kettőzres évekre az évente átlagosan elfogadott törvények száma 143-ra, a kormányrendeletek száma pedig 352-re emelkedett, a tízes években pedig már 187 törvényt és 474 kormányrendeletet bocsátott ki egy év alatt a jogalkotó.

² Trendek 2022-ben a munkaerőpiacon, HR Portal, 2022. március 31. Web: <https://www.hrportal.hu/hr/trendek-2022-ben-a-munkaeropiacon-20220331.html> (Letöltés: 2022. szeptember 1.)

³ Lábjegyzetben említjük csak meg, hogy 2008-ban a garantált bérminimum összege – 50 éves kor felett – 86.300,- Ft volt. 14 éve tehát egy 35 éves tapasztalattal rendelkező köztisztviselő – pótlékok, eltérítések nélkül – a garantált bérminimum közel kétszeresét vitte haza havonta!

De a hivatalokban **alkalmazandó joganyag mennyiségi bővülése** megfigyelhető például az államháztartásról és a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény terjedelmének változásán is. Az államháztartásról szóló törvény terjedelme⁴

- 1992. július 3-án 23 oldal
- 2000. január 1-jén 64 oldal
- 2010. január 1-jén 126 oldal
- 2012. január 1-jén 68 oldal
- 2022. január 1-jén 100 oldal

volt, a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó törvény terjedelme pedig⁵

- 1992. január 1-jén 24 oldal
- 2000. január 1-jén 26 oldal
- 2005. november 1-jén 80 oldal
- 2010. január 1-jén 86 oldal
- 2018. január 1-jén 49 oldal
- 2022. január 1-jén 49 oldal.

A nagymennyiségű joganyag alkalmazását nehezíti a jogszabályok gyakori módosítása is⁶. A fenti két ágazat mellett maradvá: az államháztartásról szóló törvény és a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény a kilencvenes években átlagosan évi 2,4 alkalommal, a kettőezres években 5,3 alkalommal, a tízes években pedig már átlagosan 6,7 alkalommal módosult egy évben. (2011-ben az államháztartásról szóló törvény például 15 alkalommal módosult, de 2010 óta nem volt olyan év, amelyikben legalább hat módosítás ne lépett volna hatályba.) 2020-2022-ben évente 7 alkalommal módosult az államháztartásról szóló törvény, nem említve a veszélyhelyzet miatti eltérő alkalmazásról rendelkező kormányrendeleteket.

Az egyre részletesebb ugyanakkor turbulensen változó jogi környezet dacára folyamatosan nő az elvárás a közigazgatási szervekkel szemben a megfelelően szabályozott, és az e szabályoknak meg is felelő működéssel kapcsolatban. Gondolunk itt például a 2018. május 25. óta kötelezően alkalmazandó általános adatvédelmi rendelet⁷ (közismertebb nevén GDPR) hatálybalépésével kapcsolatos sokkra, ami a gazdálkodó szervek mellett a közszférát is

⁴ Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 1992. július 3-tól 2011. december 31-ig volt hatályban, 2012. január 1-én lépett hatályba az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

⁵ Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvényt 2005. november 1-től váltotta a – jóval összetettebb – közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, amely 2017. december 31-ig volt hatályban, hogy aztán felváltsa azt a jogalkalmazóknak szélesebb mozgásteret engedő, ebből kifolyólag kevésbé részletes Ákr.

⁶ Csak egy példa a kiszámíthatatlan jogalkotásra az avar és kerti hulladék égetésére vonatkozó önkormányzati szabályozás megalkotására vonatkozó felhatalmazó rendelkezés sorsa, amely 2021. január 1-én hatályát veszítette, majd a Kormány felhatalmazta a képviselő-testületeket, hogy e tárgyban a veszélyhelyzet megszűnéséig önkormányzati rendeletet alkossanak, mígnem 2021. december 1-től visszakerült a felhatalmazó rendelkezés a környezetvédelmi törvénybe, immár a veszélyhelyzet fennállásától függetlenül.

⁷ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről.

közvetlenül érintette. De komoly kihívást jelent az önkormányzatoknak az integritásirányítási rendszer⁸ kialakítása és működtetése is.

Az **Állami Számvevőszék** 2020-ban vizsgálta a 3197 magyarországi önkormányzat és az 1284 hivatal integritását, illetve a működésüket meghatározó alapvető szabályozási környezet kialakítását. A vizsgálat keretében a Számvevőszék összesen 26 – minden költségvetési szerv által kötelezően elfogadandó – dokumentum (szabályzat) megküldését kérte az érintettektől. Az ellenőrzés eredményeként kiadott összefoglaló jelentés⁹ megállapítja, hogy napjainkban kiemelt aktualitást és jelentőséget kapott a közpénzügyi helyzet javítása, az integritási szemlélet érvényesítésének erősítése, a szabálykövetésnek és rendezettségnek a COVID-19 világjárvány időszakában különösen nagy jelentősége van. A vizsgálat során az Országgyűlés pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerve 1-től 5-ig értékelte az egyes önkormányzatokat, melynek eredményeként az átlag 4,3 lett.

A vizsgálat egyébként azt állapította meg, hogy az önkormányzatok 58,4%-a kialakította az integritás alapú működés alapvető feltételeit (vagyis rendelkezik a Számvevőszék által vizsgált dokumentumokkal), 41,6%-a további intézkedésekkel csökkentheti a korrupciós veszélyeztetettséget, és csupán az önkormányzatok 6,3%-a (202 önkormányzat) magas integritási kockázatú (ők azok, akik a vizsgálat eredményeként elégtelen értékelést kaptak, vagy egyáltalán nem működtek együtt).

⁸ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4a) bekezdése alapján 2016. október 1. óta eljárásrendet kell készíteni a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatban, a 7. § alapján pedig integrált kockázatkezelési rendszert kell működtetni, melynek működést az integrált kockázatkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

⁹ 21005 számú összegző jelentés, Az önkormányzatok integritásának ellenőrzéséről, Web: <https://www.asz.hu/storage/files/files/jelentes/2021/21005.pdf?download=true> (Letöltés: 2022. szeptember 1.)

A digitalizáció, mint megoldás

A fentiekben bemutatott kihívásokra – szakképzetlen, tapasztalatlan munkaerő alkalmazásának lehetősége, gyorsan változó, összetett jogi környezet, egyre magasabb elvárások a szabályozott működés terén – részben megoldást jelenthet az egyre nagyobb teret hódító a digitalizáció és a robotizáció. A megfelelő technológiák – mint például az itt bemutatásra kerülő iratkitöltő alkalmazás – bevezetésével némiképp ellensúlyozhatóvá válhat a szakképzett, tapasztalt munkaerő hiánya. Ahhoz, hogy a digitális alkalmazások a közigazgatásban is széles körben terjednek, azért is fűzhetünk nagyobb reményeket, mert a munkaerőpiacra belépő újabb generáció tagjai – még ha képesítéssel, szakmai tapasztalattal nem is rendelkeznek – jó készségekkel bírnak ezek használatára terén.

A közigazgatási ügyintézés digitalizációjának a legfontosabb eredménye, hogy lehetővé válik az állampolgárok és a vállalkozások számára az interneten keresztül történő elektronikus ügyintézés. Ma már – a személyes megjelenést kifejezetten igénylő ügyek kivételével – bármilyen eljárás megindítható elektronikus úton, sőt – törvény vagy nemzetközi szerződés eltérő rendelkezésének hiányában – a gazdálkodó szervezetek elektronikus ügyintézésre kötelesek¹⁰. Ezzel összefüggésben 2018. január 1. óta a közfeladatot ellátó szervek törvényi kötelezettsége az elektronikus ügyintézés lehetőségének biztosítása az ügyfelek számára, azaz bármelyik közigazgatási szervnél lehetőség van a kérelem elektronikus előterjesztésére.

Emellett azonban az is fontos, hogy a közigazgatási szervek belső folyamatai is digitalizáltakká váljanak. 2020. február 1-től az elektronikus ügyintézés biztosító szerv köteles az e-ügyintézési szolgáltatásainak működtetéséhez és az ügyintézésbe bevont társszervekkel való kapcsolattartáshoz szükséges belső működését, folyamatait teljeskörűen elektronizálni, ehhez az elektronikus információs rendszereket biztosítani¹¹. Sőt, a 2022 májusában felállított Digitális Magyarország Ügynökség célul tűzte ki, hogy 2025-től mindenki el tudja intézni a hivatalos ügyeit egy mobiltelefon segítségével. A digitalizáció gyors kommunikációt és a hatékonyabb feladatellátást tesz lehetővé, emellett pedig csökkenti az adminisztratív terheket.

A Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020¹² célul tűzte ki az önkormányzatok belső folyamatainak és ügyfélkapcsolatainak fejlesztését. E körben kiemelte az önkormányzatok és a közigazgatási szervek közötti kommunikáció elektronizálását, az elektronikus kapcsolattartás minél szélesebb körűvé tételét, és az önkormányzati ASP központ szolgáltatásainak országos kiterjesztését. Ez utóbbi lényege az önkormányzatok egységes informatikai rendszerrel való ellátása, ügyintézési folyamataik standardizálása, egységes alkalmazási környezetet kialakítása oly módon, hogy az a lakosság felé minél szélesebb körben valós szolgáltatást nyújtson az e-közigazgatás keretében.

Az elmúlt években számos fejlesztés került bevezetésre a közigazgatási digitalizáció terén. Ezeket a fejlesztéseket elsősorban a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Operatív

¹⁰ Az Eüsztv. 9. § (1) bekezdése.

¹¹ Az Eüsztv. 6. § (3) bekezdése.

¹² Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020, Web: https://2015-2019.kormany.hu/download/8/42/40000/K%C3%B6zigazgat%C3%A1s_feljeszt%C3%A9si_strat%C3%A9gia_.pdf (Letöltés: 2022. szeptember 1.)

Program (KÖFOP) forrásai tették lehetővé. Az önkormányzatokat érintő legjelentősebb fejlesztés az elmúlt években e téren az **Önkormányzati ASP központ felállítása**¹³ elnevezésű projekt volt, amely modern, integrált és – mivel az önkormányzatok számára a rendszer igénybevétele ingyenes – költséghatékony megoldást kívánt nyújtani a hivatalok számára. Az ASP rendszer szabványosított belső folyamatokkal támogatja a hivatali munkavégzést, több szakrendszere (adó, gazdálkodás, ipar-kereskedelem, szálláshely-vendéglátás, hagyaték) biztosítja az egyes munkafolyamatok digitalizálását. A rendszer továbbá egységes platformot biztosít az állampolgárok és a vállalkozások számára egyes e-közigazgatási szolgáltatások igénybevételére.

Az ASP egyik szakrendszere az Elektronikus Ügyintézési Portál rendszer, melynek részét képezi – a jelen tanulmány szempontjából is releváns – elektronikus úrlapszolgáltatás. Az úrlapszolgáltatás keretében az önkormányzatoknak lehetőségük van a Magyar Államkincstár által központilag megtervezett elektronikus úrlapsablonokat testre szabni, melyeket közzé tehetnek az ügyfelek részére, az ügyfelek pedig az elektronikus úrlapok kitöltésével online tudnak ügyet indítani, beadványokat benyújtani az önkormányzatokhoz. Az önkormányzatok az egyes úrlapok kifejtése iránti igényüket jelezhetik a Kincstár felé, így lefejleszthetők az egyes önkormányzatok igényeinek megfelelő sablonok is.

Az ASP rendszer bevezetése mellett sok más a digitalizációt előmozdító fejlesztés is történt, amelyek eleinte heves ellenállásba ütköznek a köztisztviselői kar részéről, mindaddig, amíg nem sikerül megfelelően elsajátítani az újabb rendszerek használatát. Egy jó alkalmazás bevezetése ugyanakkor csökkentheti a munkatársakra nehezedő adminisztratív terheket, aminek az eredményeként több idő jut a munkakörrel kapcsolatos feladatok érdemi ellátására, vagy akár az adott feladatot ellátó munkatársak átszervezésére.

A tanulmányban bemutatásra kerülő iratkitöltő alkalmazás két irányból nyújthat támogatást a hivatalok munkájához. Egyrészt segíthet a hatósági ügyekben meghozandó döntéseknek, egyéb ügyiratoknak a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakszerű elkészítésében, másrészt egyes kötelezően kibocsátandó szabályzatok testreszabásában, kibocsátásában. Az alkalmazás olyan iratok elkészítésére használható, amelyek főbb tartalmi elemei állandók, viszont változó adatokat is tartalmaznak. Az ilyen iratokat általában szövegszerkesztővel készítjük el, a korábban elmentett dokumentumok átírásával. A dokumentum átírása során alaposan át kell olvasni a korábban elmentett szöveget, majd minden változó adatot aktualizálni szükséges. Ez hosszabb időt vesz igénybe, és még többszöri átolvasás után is előfordulhat, hogy elmarad egyes szavak átírása, javítása.

A rendszer az ügyiratok kibocsátása mellett azonban alkalmas lehet az ügyintézők képzésére is. Ugyanis amellett, hogy a használatával elkészíthetők a hatósági ügyek intézése során kibocsátandó iratok, az egyes hatósági ügyekhez ügymenetleírások, folyamatábrák is kapcsolhatók, melyek révén – akár a konkrét ügy intézése során – elsajátíthatók az adott hatósági eljárás lefolytatásához szükséges anyagi- és eljárásjogi ismeretek, megismerhetők azok a szempontok, amelyekre az eljárás lefolytatása során figyelemmel kell lenni. Így amellett, hogy az egyszerűbb és a bonyolultabb vagy ritkábban előforduló hatósági eljárások esetében is végigvihető az eljárás az alkalmazás segítségével, az ügymenetleírások akár tananyagként is használhatók, melynek elsajátítása teszt kitöltésével ellenőrizhető. Az

¹³ Önkormányzati ASP központ felállítása, Projekt azonosító EKOP-2.1.25-2012-2012-0001.

alkalmazás ezáltal alkalmas lehet arra is, hogy támogatást nyújtson a közigazgatásba belépő új dolgozók munkakörének ellátásához szükséges ismeretek elsajátításához.

A szabályzatok elkészítését sem csupán egy mintának a rendelkezésre bocsátásával segítheti a rendszer (amely már önmagában is nagy segítség az önkormányzatok, hivatalok szabályzatainak elkészítéséért felelős jegyző számára), hanem tartalmazhatja a szabályzatok elkészítésének háttéréül szolgáló jogszabályok közérthető ismertetését, kiemelve azokat a szempontokat, amelyek egyedi mérlegelését követően a helyi sajátosságokhoz igazíthatók az egyes szabályzatok. A dokumentum lezárását követően pedig a rendszer biztosítja a szabályzat közzétételét, a megismerés dokumentálását, és azt hogy az érintettek értesüljenek az új szabályzat kiadásáról, módosításáról.

Az ASP rendszer elektronikus űrlapszolgáltatása

Már említettük az ASP rendszer Elektronikus Ügyintézési Portál szakrendszerének részét képező elektronikus űrlapszolgáltatást, amely a jelen tanulmány tárgyát képező alkalmazáshoz hasonló elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújt az ügyfelek számára, ezért indokolt a rendszer rövid ismertetése. A rendszer ismertetése előtt azonban indokolt áttekinteni az elektronikus ügyintézés egyes szintjeit, melyek a következők:

1. információközlés,
2. egyirányú kommunikáció,
3. kétirányú kommunikáció,
4. teljes interakció¹⁴.

Az első szinten a közigazgatási szerv a honlapján közzéteszi a hatóság és az ügyintézők elérhetőségeit, a működésére vonatkozó jogszabályokat, a hatáskörébe tartozó ügyek, ügyintézési folyamatok leírásait. Az elektronikus ügyintézés második szintjén már letölthető űrlapok, nyomtatványok is megtalálhatók a honlapon, melyek a kitöltést követően személyesen vagy postai úton nyújthatók be a hatósághoz, lehetőség van továbbá elektronikus időpontfoglalásra is a személyes ügyintézéshez. A harmadik szinten a letöltött dokumentumok elektronikus aláírással online benyújthatók a hatóság számára, a negyedik szinten pedig már a teljes ügyintézés elektronikusan történik. A kérelem internetes felületen, online kitölthető, és benyújtható, emellett a hatóság a döntését is elektronikus úton közli, és az eljárási díjak, illetékek megfizetésére is lehetőség van az interneten keresztül.

Az Elektronikus Ügyintézési Portál¹⁵ űrlapkezelő szakrendszer három funkcióval rendelkezik. Az **Űrlapmenedzsment alkalmazás** az elektronikus űrlapok tervezési, önkormányzati paraméterezési és megszemélyesítési, telepítési és verzióváltási folyamatait támogatja. Az **Űrlapszerkesztő alkalmazás** biztosítja az űrlapsablonok tervezését, a központilag tervezett űrlapokat az önkormányzatok az ASP-központ által biztosított paraméterező alkalmazással igazíthatják a helyi sajátosságokhoz, önkormányzati rendeletekhez. Az Űrlapkitöltő alkalmazás a rendszer front office felülete, ezen keresztül történik az ügyfelek beadványainak kitöltése és elektronikus úton történő benyújtása¹⁶.

Az Elektronikus Ügyintézési Portál lehetővé teszi az önkormányzatok számára az elektronikus ügyintézés negyedik szintjének biztosítását. A portál használatával az önkormányzatok teljes körűen eleget tudnak tenni az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos kötelezettségüknek. A portálon – ügyfélkapus bejelentkezést követően – az ügyfelek az önkormányzatok által publikált online (iForm) űrlapok kitöltését követően közvetlenül küldhetnek be elektronikusan hitelesített kérelmeket, beadványokat az önkormányzatok hivatali kapujára. Az ügyfelek által kitölthető elektronikus űrlapok sablonjait a Magyar Államkincstár fejleszti, a sablonokat saját adataikkal, egyéb sajátosságokkal (például az önkormányzati adórendeletben meghatározott adózási mód, adómérték, adómentességek,

¹⁴ Balás Endre: Önszervező önkormányzat 3. Az önkormányzati ügyfélszolgálat új kihívásai és átalakítása, Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2018.

¹⁵ Az Elektronikus Ügyintézési Portál ezen a linken érhető el: <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap>.

¹⁶ Rupp Zoltán: Önszervező önkormányzat 1. Önkormányzati ASP Az önkormányzati ASP-szakrendszerekre való felkészítés, Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2020.

adókedvezmények) beállítását az önkormányzatok az ASP Űrlapmenedzsment alkalmazásban paraméterezhetik, szabják testre. Ezzel az alkalmazással végezhető el az űrlapok publikálása, jóváhagyása és visszavonása is. A rendszer az űrlapokat központi adatbázisban tárolja. Az űrlapok testreszabása során az egyes űrlapok kitöltési útmutatójának internetes hivatkozása is megadható, ahonnan az ügyfelek megismerhetik az űrlap kitöltésével kapcsolatos tudnivalókat, az űrlaphoz csatolandó dokumentumokat.

Az önkormányzatoknak ugyanakkor lehetőségük van saját űrlapok fejlesztésének igénylésére is. Így az egyes űrlapoknak az eltérő felhasználói igények alapján több változata is lehet. Az ASP Űrlapmenedzsment alkalmazásban jelenleg a következő ágazatokban állnak rendelkezésre az ügyfelek részére közzétehető űrlapok:

- adóügyek (például helyi iparüzési adó bevallás, idegenforgalmi adó bevallás, magánszemély kommunális adójának bevallása, építményadó bevallás, telekadó bevallás, nyilatkozat adómentesség igénybevételéről, talajterhelési díj bevallás),
- ipar-kereskedelem (például szálláshely, üzlet bejelentése, engedélyeztetése, ipari tevékenység bejelentése, engedélyeztetése, vásár-, illetve piac engedélyeztetése, bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentés, rendezvénytartási engedély),
- igazságügy (például keresetlevél beterjesztése jegyző birtokvédelmi határozatának megváltoztatása iránti perben, közigazgatási szerv határozatának bírósági felülvizsgálata iránti keresetlevél),
- szociális ügyek (például lakásfenntartási támogatást igénylő adatlap, lakáscélú kamatmentes kölcsön iránti kérelem, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránti kérelem, rendkívüli települési támogatás iránti kérelem),
- hagyatéki ügyek (például adatkérés hagyatéki eljárásban, adatszolgáltatás hagyatéki leltárhoz, nyilatkozat öröklésre jogosultakról, köztemetés iránti kérelem),
- anyakönyvi ügyek (anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelem),
- általános és egyéb igazgatási ügyek (például birtokvédelmi kérelem, ebösszeíró adatlap, fás szárú növények gallyazási munkáinak igénylése, fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat, fakivágási engedély iránti kérelem, lakcím érvénytelenítése iránti kérelem),
- településüzemeltetési, vagyonkezelési ügyek (például burkolatbontási hozzájárulás-, közterület, közút eltérő használata-, behajtási engedély-, lakás, helyiség bérbevétele-, lakbérkedvezmény iránti kérelem),
- pénzügy, gazdálkodás (például étkeztetéssel, házi segítségnyújtás igénylésével, intézményi gyermekétkeztetéssel, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kérelmek, pénzügyi és szakmai beszámoló önkormányzati támogatás felhasználásáról).

A kézirat lezárásakor összesen 152 űrlaptípus érhető el a rendszerben az ügyfelek számára. Ezek az űrlapok a Kopint-Datorg Kft. által fejlesztette – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet a 116. §-ában és 116/A. §-ában meghatározott elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatás nyújtására alkalmas – iForm technológiával készültek. Az iForm technológia az ÁNYK-val ellentétben kifejezetten online űrlapkitöltést tesz lehetővé, külön szoftver vagy plugin telepítése nélkül.

Az ASP elektronikus űrlapszolgáltatása tehát az ügyfelek részére rendelkezésre álló front office alkalmazás, amely által az ügyfelek kapcsolatba tudnak lépni a közigazgatási

szervekkel. Az ASP Adó szakrendszere ezzel szemben lehetőséget nyújt hatósági döntések és értesítések elkészítésére is, ugyanis a szakrendszer központilag kibocsátott határozat, végzés és értesítés mintákat tartalmaz, amelyek alapján elkészíthetők a hivatal testre szabott iratai is. (A rendszerben a kézirat lezárásakor 228 db központi sablon található.) A szakrendszer beépített szövegszerkesztő felülettel rendelkezik, amely megjeleníti a sablon tartalmát, és lehetővé teszi a sablonok módosítását, szerkesztését. A rendszer így automatikus határozatkészítést is lehetővé tesz, a program meghívja a határozatkészítést, kiválasztja a megfelelő iratsablont, elkészíti a határozatot és megkéri az Irat szakrendszertől az iktatószámot a kimenő határozat részére.

Az iratkitöltő alkalmazás általános ismertetése

A jelen dolgozat keretében bemutatásra kerülő iratkitöltő alkalmazás leginkább az ASP Adó szakrendszerének fent bemutatott funkciójával mutat párhuzamosságot azzal az eltéréssel, hogy az adóügyi igazgatáson kívüli hatósági ügyek intézését, továbbá szabályzatok elkészítését támogatja, és egyéb funkciókat is biztosít, mint például az adott hatósági ügy intézésével, szabályzat megszerkesztésével kapcsolatos oktatási-, segédanyagok és közzétételi lehetőségek.

A szabályzatok és a hatósági ügyiratok sablonjainak¹⁷ és a hozzájuk kapcsolódó segédleteknek az elkészítése, karbantartása, jogszabályi változások esetén módosítása egyaránt központilag történik. Új sablon publikálásáról vagy a sablon változásáról az alkalmazás értesíti a felhasználókat. A hatósági ügyiratok esetében ezzel kapcsolatban a felhasználóknak ugyan nincs teendőjük – mivel az újabb irat elkészítésekor már az új sablon kitöltésére lesz lehetőség – azonban fontos, hogy ezen az úton is értesüljenek a munkakörüket érintő jogszabályváltozásokról. A szabályzatokat érintő változás esetén azonban a szervezetnek el kell készítenie a módosult jogszabállyal harmonizáló új szabályzatát.

A sablonok tervezőeszköze egyszerű: az egyes iratok törzsszövegének megszerkesztése, a szöveg formázása és a törzsadatokat valamint a változó adatokat behívó adatmezők beillesztése szövegszerkesztőben történik, a sablonok paraméterezését és közzétételét internetes felületen lehet elvégezni. A paraméterezés során adható meg az egyes – változó adatokat tartalmazó – adatmezők típusa, elnevezése, az adatmezők közötti összefüggések, az adatmező rövid leírása (ahonnan behívható a kapcsolódó szakanyag, illetőleg jogszabályi hivatkozás esetén a hivatkozott jogszabály is). Itt jelölhető, ha egy adatmező kötelezően kitöltendő. A szerkesztőfelület használatát itt nem ismertetjük, csupán az iratkitöltő alkalmazásnak a végfelhasználók által elérhető funkcióit mutatjuk be.

Az alkalmazás használatba vételének kezdetekor a felhasználónak meg kell adnia annak a szervezetnek (önkormányzatnak, hivatalnak) a törzsadatait, amelynek a nevében iratokat fog készíteni. Egy felhasználóhoz több szervezet is tartozhat. Az alkalmazás a következő törzsadatokat tárolja:

- önkormányzat/hivatal neve
- önkormányzat/hivatal székhelye
- önkormányzat/hivatal levelezési címe
- székhely település neve (keltezéskor ez kerül feltüntetésre)
- a vármegye neve, ahol az önkormányzat/hivatal elhelyezkedik (ez alapján hívja be az irat az illetékes kormányhivatalnak, illetve törvényszéknek a rendszerben tárolt nevét és székhelyét, ld. lent)
- önkormányzat/hivatal központi telefonszáma
- önkormányzat/hivatal központi email címe
- önkormányzat/hivatal KRID azonosítója

¹⁷ Sablon alatt a továbbiakban egy olyan word formátumban készített dokumentumot értünk, amely egy állandó, a felhasználó által a letöltést követően módosítható törzsszöveget, az alkalmazás által tárolt törzsadatokra hivatkozó adatmezőket és a felhasználó által az irat elkészítése során kitölthető változó adatokra hivatkozó adatmezőket tartalmaz.

- önkormányzat/hivatal adószáma
- költségvetési számla száma
- illetékbeszedési számla száma
- polgármester neve
- jegyző neve

A törzsadatok rögzítése azért szükséges, mert az egyes ügyiratok készítése során az alkalmazás innen emeli át a szervnek az adott ügyiratban szereplő adatait, így ezeket az ügyirat elkészítése során nem kell külön felvinni. A szervezet adatai módosíthatók, menthetők, a szervezet törölhető. (Historikus adatok kezelése szükségtelen, ha az adatokat a felhasználó módosítja vagy törli, akkor a korábbi adatok felülírásra kerülnek, az aktualitásukat vesztett adatokat az alkalmazás nem tárolja.)

Az alkalmazás a törzsadatok között vármegyénként tárolja a következő adatokat is:

- törvényességi felügyeletet gyakorló kormányhivatal neve,
- törvényességi felügyeletet gyakorló kormányhivatal székhelye,
- az önkormányzat székhelye szerint illetékes törvényszék neve,
- az önkormányzat székhelye szerint illetékes törvényszék székhelye.

Ezek az adatok az egyes határozatokban, végzésekben szereplő jogorvoslati tájékoztatás miatt szükségesek. Mivel a szervezet törzsadatai között rögzíteni kell annak a vármegyének a nevét, ahol a szervezet található, az alkalmazás a vármegye neve alapján a jogorvoslati lehetőséget tartalmazó döntésben fellebbezési jog esetén megjeleníti annak a kormányhivatalnak a nevét és székhelyét, amely a fellebbezés elbírálására illetékességgel rendelkezik, közigazgatási per lehetősége esetében pedig a per lefolytatására illetékes törvényszék neve és székhelye jelenik meg az ügyiratban. Így ezek manuális megadása a felhasználó részéről nem szükséges, és kizárt annak a nagyon gyakori hibának is az előfordulása, hogy a jogorvoslattal kapcsolatos eljárásra hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szerv tévesen kerül megjelölésre.

Egyes hatósági ügyek intézéséhez ügymenetleírás, folyamatábra is készíthető, amelyből behívhatók az eljárás egyes szakaszaihoz kapcsolódó iratok. Ez a lehetőség a kevés tapasztalattal rendelkező ügyintézők munkáját támogatja. A felhasználó az alkalmazás internetes felületén ugyanakkor címkék, ágazatok és szabadszavas keresés alapján is ki tudja választani az elkészíteni kívánt ügyirattípust, szabályzatot. A keresést követően az alkalmazás listában megjeleníti az irat

- elnevezését,
- rövid leírását,
- készítés dátumát,
- hatálytalanítás dátumát,
- hatálytalanság tényét,
- azonosítóját.

Az ügyirat kiválasztását követően a felhasználó megjelöli, hogy mely szervezet nevében kívánja kibocsátani az ügyiratot, ezt követően kezdheti meg a kitöltést.

Mint említettük, az egyes ügyiratok és az ügyiratokhoz kapcsolódó sablonok központilag kerülnek szerkesztésre és programozásra, az egyes adatmezők és a sablon összerendelése fejlesztői feladat. Az sablonok word formátumban készülnek és tartalmazzák

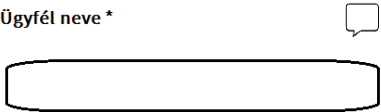
- a fejlesztő által megadott törzsszöveget, ami az irat hatályosságának idején állandó (az irat letöltését követően módosítható),
- a törzsadatokra (ld. fent) hivatkozó mezőket, amelyek a megfelelő szervezet kiválasztását követően behívják az iratba a kiválasztott szerv adatait,
- a változó adatokra hivatkozó mezőket, amelyek a felhasználó által az irat megszerkesztése során megadott illetve választott adatokat hívják be.

A kitöltő felületen az irat kitöltése során tulajdonképpen utóbbiak, a változó adatok megadása szükséges. Ehhez a következő típusú mezők állnak rendelkezésre:

- rövid illetve hosszú szabadszöveg,
- legördülő lista,
- jelölőnégyzet,
- dátum,
- szám.

A *rövid illetve hosszú szabadszöveg* típusú mezők a felhasználó által szabadon kitölthetők. A rövid szabadszöveges mezőkben adható meg például az ügyfél neve, címe, vagy bármilyen szó, kifejezés vagy mondat. A hosszú szabadszöveg típusú mezők olyan szövegek megadására szolgálnak, amelyek egyedileg eltérőek, előre nem meghatározhatók és általában több mondatból állnak. Ilyen például egy döntés indokolásában a tényállás ismertetése vagy egy szabályzatban egy előre nem rögzített rendelkezés. Az iratban egy mezőhöz bevitt adat (például ügyfél neve) több helyen is megjeleníthető, ezt a kitöltő felületen elég csak egyszer megadni.

Példa egy mező kitöltő-felületen történő megjelenítésére:

<p>Ügyfél neve *</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - az űrlap kitöltésekor látható a felületen a kitöltendő mező neve („Ügyfél neve”) - a csillag jelzi, hogy a mező kötelezően kitöltendő - a szövegbuborék pedig azt mutatja, hogy a mező kitöltését magyarázat segíti
--	---

A magyarázatból megnyitható a mezőhöz kapcsolódó jogszabályhely illetve az ügyirat elkészítését segítő szakanyag is.

A *legördülő lista* több kifejezést tartalmaz, amelyek közül a kiválasztott kifejezés bekerül az ügyiratba. A kézbesítési ügygondnokot kirendelő végzés például a következő kifejezések valamelyikét tartalmazhatja:

- „az ügyfél ismeretlen helyen tartózkodik”
- „a kézbesítés egyéb elháríthatatlan akadályba ütközik”
- „a kézbesítés megkísérlése már előre is eredménytelennek mutatkozik”

A legördülő listából kiválasztott szöveget fogja tartalmazni az irat.

Az egyes kifejezésekhez további függvények is kapcsolhatók, amelyek használatával a kiválasztott kifejezésnek megfelelő további szövegek is megjeleníthetők az iratban. Például egy hiánypótlásra felhívó végzésben választható, hogy a hiánypótlás keretében nyilatkozat

megtételére, valamely dokumentum bemutatására vagy a kérelem formanyomtatványon történő benyújtására hívja fel az ügyfelet a hatóság. Az iratban a választásnak megfelelő szöveg és törvényi hivatkozás kerül megjelenítésre, majd ezen belül szabad szöveggel megadható a hiánypótlás pontos tartalma is.

A *jelölőnégyzet* típusú mező alkalmazásával elérhető, hogy két típusú választási lehetőség esetén a választásnak megfelelő szövegblokk kerüljön az iratba. Ezzel az eszközzel és a legördülő listával lehetőség nyílik feltételhez/feltételekhez kötni egyes adatmezők értékét, illetve akár egyes bekezdések megjelenítését is. Például kiválasztható hogy egy határozatot természetes vagy nem természetes személlyel közlünk, így a választást követően a választásnak megfelelő típusú személyhez kapcsolható adatok jelennek meg a kitöltő felületen, majd kerülnek be a letöltött ügyiratba (természetes személy esetén: lakcím, születési hely idő, anyja neve, jogi személy esetén: székhely, képviselő, adószám, cégjegyzékszám). Vagy például jelölhető, hogy van-e helye a döntéssel szemben jogorvoslatnak, és a választásnak megfelelő szöveg egyaránt megjelenik a rendelkező részben (jogorvoslati tájékoztató) valamint az indokolásban (jogsabályi hivatkozások) is. A függvények programozása fejlesztői feladat.

További példa a jelölőnégyzet típusú mező használatára az ügyintéző kizárásával kapcsolatos végzés, melyben előírható, hogy a kizárt ügyintéző által a kizárást megelőzően foganatosított eljárási cselekményeket meg kell-e ismételni vagy sem¹⁸. Így a kitöltés során választható, hogy az eljárási cselekmények megismétlésére sor kerüljön-e. Ha igen, az ezzel kapcsolatos adatok beírhatók az ügyiratba, és megjelenik az ennek jogalapjául szolgáló Ákr-beli hivatkozás, ha viszont nem, az eljárási cselekmény megismétlésével kapcsolatos adatok egyáltalán nem kerülnek bele a letöltött iratba.

A *dátum* mező az aktuális dátumot illeszti be a sablonban kijelölt helyre. A *szám* mező pedig kizárólag szám bevitelére alkalmas. Alkalmazását az indokolja, hogy a szám megjelenítésének módja előre definiálható (gondoljunk az adószám, a számlaszám vagy a pénzösszeg eltérő megjelenítésére).

A függvények alkalmazására példaként említhetjük az eljárást megszüntető végzést, melyben ha a megszüntetésre azért kerül sor, mert a kérelmet vissza kellett volna utasítani, kiválasztható, hogy melyik visszautasítási ok állt fenn. A választást követően kizárólag az ezzel kapcsolatos adatok adhatók meg. Ha például a kérelmet a hatóság hatásköre, illetékessége hiányában kellett volna visszautasítani, ennek az oknak a választását követően a kitöltő felületen a hatáskört, illetékességet megalapozó jogszabályhelyet és a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság nevét lehet kitölteni.

Az alkalmazás azt is lehetővé teszi, hogy egyes mezők többször is megjeleníthetők legyenek az ügyiratban. Például egy jegyzőkönyvbe több kérdés és válasz is felvihető, a szakértő kirendelésével kapcsolatos végzésben a szükség szerinti számú szakkérdés rögzíthető. A kitöltő felületen megnyitható az irat előnézete, amelyben folyamatosan figyelemmel kísérhető a bevitt adatok megjelenítése, vagyis hogy a felhasználó által megadott adatok, választások következtében milyen változások jelentek meg az iratban.

¹⁸ Ákr. 24. § (2) bekezdés.

A kitöltő felületen ikon jelzi, hogy az adott mező kötelezően kitöltendő-e. Ha igen az irat mindaddig nem tölthető le, amíg a kötelezően kitöltendő mező nem kitöltött. Ha a mező kitöltése nem kötelező, kitöltés hiányában az adott mező (és a sablon ehhez kapcsolódó tartalma) nem jelenik meg a letöltött iratban. Az irat kitöltését segíti, hogy az egyes, egymással összefüggő adatmezők (például ügyfél adatai) blokkokba rendezve jeleníthetők meg a kitöltő felületen.

A sablon kitöltését követően a kész ügyirat word formátumban tölthető le a felhasználó munkaállomására. Az egyes iratokhoz előre definiált üzenetek is kapcsolhatók, amelyek a letöltéskor jelennek meg. Ezekben az üzenetekben tájékoztatások, figyelmeztetések helyezhetők el az adott ügyirattal kapcsolatban, amik az ügyintéző figyelmét hívják fel például az eljárással kapcsolatos további tennivalókra. Egy közigazgatási szankciót tartalmazó határozathoz így rögzíthető az az üzenet, hogy a döntés adatait – amely ellen kérelemre induló jogorvoslatnak már nincs helye – a jogorvoslati kérelem benyújtására rendelkezésre álló idő elteltével egyidejűleg be kell jegyezni a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába¹⁹.

A letöltést követően a szövegszerkesztőben lehetőség van az irat átolvasására, szükség szerinti átírására, kiegészítésére. Ha pedig az ügyintéző az iratot megfelelőnek találja, átadhatja azt a kiadmányozónak. Mint említettük, a sablon word formátumban kerül programozásra, így az formázást is tartalmaz (például betűtípus, betűméret, betűstílus, betűszín, igazítás, sorköz, térköz), ugyanakkor, mivel a letöltést követően az irat szerkeszthető, a felhasználó szabadon módosíthatja az egyes formázási paramétereiket.

Véleményünk szerint – a szabályzatok kivételével – adatvédelmi okokból nem indokolt és egyébként is szükségtelen, hogy az alkalmazás a kitöltött iratokat vagy az iratkitöltés során bevitt adatokat tárolja, ezért az irat a letöltést követően nem nyitható meg újra az alkalmazásból. Az irat így a kitöltés során sem menthető, a bevitt adatok a kitöltés megszakításakor elvesznek.

¹⁹ A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 3. § (1) bekezdés.

Szabályzatok készítése az iratkitöltő alkalmazással

Amint azt a bevezetőben említettük, a korrupció megelőzésének fontos eszköze az integritáskontrollok megfelelő kiépítése és működtetése a szervezetben. Az integritásirányítási rendszer kiépítése azt jelenti, hogy a szervezet meghatározza és következetesen kommunikálja értékrendszerét, valamint „létrehozza és működteti ezen értékrendszer érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegítő, sőt kikényszerítő eszközöket (szabályzatokat, magatartási kódexeket, etikai elveket, küldetésnyilatkozatokat stb.)”²⁰.

Tehát a megfelelő integritásirányítási rendszer elsődleges szükséges – de nem elégséges – feltétele az, hogy a szervezet rendelkezzen azokkal a belső szabályozókkal, amelyek tükrözik értékrendjét (társadalmi rendeltetését), és garanciákat tartalmaznak arra vonatkozóan, hogy a szervezet ennek megfelelően működjék. Szintén szükséges feltétel, hogy a szervezet munkatársai ezeket a szabályozókat megismerjék, ezekhez folyamatosan hozzáférjenek, tevékenységüket ezek szellemében végezzék.

A szervezet belső szabályzatainak elkészítése a szerv vezetőjének – önkormányzatok és hivatalok esetében a jegyző – feladata. A szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása hálátlan feladat, hiszen egyrészt ismerni kell az adott szabállyal érintett jogterületre vonatkozó jogszabályokat, alapvető fogalmakat, tisztában kell lenni a jogszabályok által lehetővé tett mozgástérrel, ugyanakkor a folyamatos jogszabályi változásokat is nyomon kell követni. A szervezet működéséhez illeszkedő, jó szabályzat elkészítése időigényes munka, ezért nem ritka, hogy a hivatalok ezt a feladatot kiszervezik, ami viszont költséges, és nem is biztos, hogy a munka eredményeként a szervezetre megfelelően testreszabott szabályzat születik.

Mint utaltunk rá, a szabályzat elkészítése után további feladatok is várnak a jegyzőre, hiszen a szabályzatot meg kell ismertetni az érintettekkel – a megismerést dokumentálni is szükséges – közzé kell tenni, továbbá figyelemmel kell kísérni azt is, hogy az adott területen nem változtak-e a jogszabályok, mert változás esetén el kell végezni a szabályzat felülvizsgálatát, módosítását, megismertetését, közzétételét.

Szintén nem elhanyagolható szempont, hogy a szabályzatok kiadmányozása jelenleg túlnyomórészt **papír alapon** történik, ami nem vezet éppen környezetbarát eredményre. (Lásd a tanulmány címlapját, amelyen a **Jánosházi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó 12 település pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai láthatóak**, hozzávetőleg 800 A4-es lap „elpocsékolását” követően.) Gondoljunk bele, hogy milyen mértékű környezeti lábnyomot okoz, ha a több mint 3200 önkormányzat és a közel 1300 hivatal csak a kötelezően kibocsátandó szabályzatait az előírásoknak megfelelően elkészíti és folyamatosan karbantartja, frissíti.

Mindezekre a problémákra az iratkitöltő alkalmazás a következő megoldást nyújtja.

²⁰ Pulay Gyula: A korrupció megelőzése a szervezeti integritás megerősítése által, Pénzügyi Szemle, 2014/2, 153. oldal

Az önkormányzatok által kötelezően elkészítendő szabályzatok felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza a **Belügyminisztérium Önkormányzati Főosztályának** gyűjtése alapján²¹.

A függelékben felsorolt 35 szabályzat közül 26-ról állapítottuk meg azt, hogy viszonylag csekély mennyiségű változó adatot tartalmaznak, így megoldható az iratkitöltő alkalmazással történő elkészítésük, vagyis a kötelezően elkészítendő szabályzatok nagy része egy sablon alapján kibocsátható. A változó adatokat az egyes szabályzatok esetében a következő példákon keresztül mutatjuk be²². (A szervezet adatait külön nem említjük, mivel azt az alkalmazás a törzsadatok között tárolja, a szabályzat elkészítése során azok megadása így nem szükséges.)

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat:
 - a kérelmeket kezelő szervezeti egység vagy személy megjelölése
 - adatvédelmi tisztviselő neve
 - a hivatal kérelmek előterjesztésére szolgáló elérhetőségei
 - közérdekű adatok közzétételére szolgáló internetes felület elérhetősége
 - közzétételért felelős szervezeti egység vagy személy megjelölése.
2. Cafetéria szabályzat:
 - irányító szerv neve
 - rendelkezésre álló keretösszeg mértéke
 - a kérelmeket kezelő, nyilvántartást vezető szervezeti egység vagy személy megjelölése
 - nyilatkozatokkal kapcsolatos egyes határidők.
3. Eszközök és források értékelési szabályzata:
 - az azonos paraméterekkel rendelkező eszközök értékelésének módszere
 - egyes dokumentumok elkészítéséért felelős személyek megjelölése
 - a piaci, forgalmi érték, terven felüli értékcsökkenés jóváhagyására jogosult személy megjelölése
 - egyes eszközök nyilvántartása csoportosan/nem csoportosan történik
 - a könyvszerinti értéket meghaladó piaci érték mértéke
 - piaci érték megállapításáról szóló jegyzőkönyv elkészítésének határideje, felelős személy neve
 - behajthatatlan követelés leírására, értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítéséért és a javaslat jóváhagyásáért felelős személy neve
 - kisösszegű követelések értékvesztése összegének %-os aránya
 - tartósnak tekintendő veszteség jellegű különbözet esetén a késedelem időtartama
 - elszámolandó értékvesztés %-os aránya
 - értékvesztés és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje
 - vagyoneértékelést végző személy.

²¹ Önkormányzatok és szerveik szabályzatai, Önkormányzati tervek, koncepciók jegyzéke, Önkormányzati Tudástár II. az Önkormányzati Hírlevél különszáma, 2021. évi 8. szám, Belügyminisztérium, Önkormányzati Főosztály, Budapest, 2021.

²² Mivel jelen tanulmánynak a tárgya nem az egyes szabályzatok változó adatainak ismertetése, csupán szemléltetésként mutatjuk be azt, hogy különösen milyen adatokra gondolunk az egyes szabályzatok esetében, előfordulhat, hogy az itt kiemelt szabályzatok nem minden szóba jöhető változó adata került megemlítésre!

4. Gazdálkodási szabályzat

- kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, teljesítésigazoló, utalványozó illetőleg ezek helyettesítőjének, kötelezettségvállaló felhatalmazottjának személye
- teljesítésigazolásra jogosult személy hatásköre (ha korlátozott)
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet-e
- kötelezettségvállalások nyilvántartásának módja, nyilvántartást vezető személy
- bevételek teljesítésének igazolása
- számlázó-program megjelölése
- számlák kiállításáért kiküldéséért felelős személy
- szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartásának módja, nyilvántartást vezető személy
- időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés összeállításáért, beküldéséért felelős személy
- éves költségvetési beszámoló elkészítéséért felelős személy
- továbbá szükséges a szabályzathoz feltölteni a meghatalmazást írásba foglaló dokumentumot is.

Az alkalmazással elkészíthető szabályzatokhoz kapcsolható egyrészt egy általános ismertető, amely a szabályzat elkészítésének háttéréül szolgáló jogszabályokat, a szabályzat célját, a kibocsátás során értékelendő szempontokat ismerteti, másrészt az egyes adatmezőkhöz fűzött külön magyarázat a kitöltés során is segíti a szabályzat készítőjét. Ezeket az egyes szabályzatokhoz kapcsolódó szakmai anyagokat szintén frissíteni szükséges a területet érintő jogszabályok változásakor. Fontos, hogy a rugalmasság biztosítása érdekében a szabályzat kibocsátásáért felelős személynek lehetősége legyen a sablontól eltérni, ha szükségesnek látja. Ezért a szabályzat kitöltését követően az alkalmazás egy olyan felületet is biztosít, ahol a szöveg szabadon szerkeszthető. Így a kiadmányozás előtt lehetőség van a sablonban előre rögzített adatokon kívül egyéb szövegek beírására is.

A szabályzat jóváhagyását követően kiválasztható, hogy a szervezet mely munkatársainak szükséges megismernie a szabályzatot. Ezek a munkatársak az új szabályzat jóváhagyásáról vagy a szabályzat módosításáról értesítést kapnak, amely felhívja a figyelmüket az új szabályzat megjelenésére, és arra, hogy meghatározott időn belül azt meg kell ismerniük. A szabályzat az alkalmazásba történő belépést követően ismerhető meg. Az alkalmazás – azt követően, hogy a felhasználó a szabályzatot elolvasta – naplózza a megismerés megtörténtét, amelyből a megismerés időpontja minden érintett tekintetében exportálható. Ha a megismerésre rendelkezésre álló határidő letelt, a felhasználó ismét figyelmeztető üzenetet kap. A munkatársak az alkalmazáshoz betekintési jogosultságot tartalmazó hozzáféréssel rendelkeznek, így a megismerést követően folyamatosan hozzáférhetnek a szervezet szabályzataihoz.

Az alkalmazás összekapcsolható a hivatal honlapjával is, így az egyes szabályzatok a publikálást követően közzétételre kerülhetnek a honlapon vagy megjeleníthető a honlapon a szabályzat publikus linkje, ezáltal az érdeklődők könnyen hozzáférhetnek az éppen aktuális dokumentumokhoz, de a már hatálytalan szabályzatok is hozzáférhetők, hiszen az alkalmazás tárolja ezeket.

A dokumentumok hiteles elektronikus kibocsátása és a folyamatos online elérhetősége révén jelentős mennyiségű papír megtakarítása és korlátozásmentes hozzáférés érhető el.

Egyes szabályzatok a szervezetek eltérő működési struktúrája miatt azonban nem standardizálhatóak. Ilyen például a szervezeti és működési szabályzat, az informatikai biztonsági szabályzat, az ügyrend, a beszerzési illetve a közbeszerzési szabályzat. Célszerű azonban ezek szabad szöveges feltöltését is lehetővé tenni, így ezek kapcsán is biztosítható a megismerés fentiek szerinti dokumentálása és a szabályzat közzététele.

A hatósági ügyintézés támogatása

Az iratkitöltő alkalmazás legalapvetőbb funkciója, hogy a felhasználó az irat szövegszerkesztőben történő egyedi megszerkesztése helyett sablonok alkalmazásával tudja elkészíteni az eljárás lefolytatása során felmerülő jegyzőkönyveket, értesítéseket, határozatokat, végzéseket és további dokumentumokat. Amint a fentiekben bemutattuk, az sablonok előre rögzített szövegrészekből és speciális, a változók beillesztését, változó lehetőségek választását szolgáló adatmezőkből állnak, amelyek a végleges iratban a felhasználó által előre felvitt törzsadatokat és a konkrét ügyirat elkészítése során a felhasználó által megadott választásokat jelenítik meg, értékeket veszik fel.

A közigazgatási eljárás során kibocsátásra kerülő egyes iratok tartalma viszonylag kötött, jogszabályban rögzített, így ezek túlnyomó része sablonosan kitölthető. Az ilyen ügyiratok általános szövegét a sablon tartalmazza. Ilyen előre rögzített szöveg például az ügyfél tájékoztatása a jogaival kapcsolatban, a tanú kioktatása a vallomástétellel kapcsolatos jogairól, kötelezettségeiről, a döntésbe foglalt jogorvoslati figyelmeztetés, a döntés alapjául szolgáló jogszabályi helyek ismertetése. Az ügyiratban előre rögzített szövegek mellett a közigazgatási szerv adatai – a törzsadatokból – automatikusan bekerülnek az ügyiratba, így az irat elkészítése során elsősorban az ügy tárgyát, iktatószámát, ügyintéző nevét, ügyfél adatait, hatáskört, illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölését kell feltüntetni.

Hogy közelebbről milyen típusú ügyiratok kiadásához használható az alkalmazás, egyrészt az általános, minden, az Ákr. hatálya alá tartozó eljárás során alkalmazandó ügyirat, másrészt egyes ágazati eljárásokban alkalmazandó ügyirat tekintetében vizsgáltuk. Az alkalmazással kibocsátható *általános* – valamely ágazathoz nem kötött – ügyirattípusok felsorolását a 2. számú függelékben foglaltuk össze. A függelék tartalmaz majdnem minden, a hatósági eljárás során alkalmazható irattípust, mivel – mint a függelékből látható – a legtöbb esetben legfeljebb öt-hat változó adat megadásával elkészíthető az ügyirat, de olyan ügyiratokat is találhatunk szép számmal (például idéző végzés, értesítések, megkeresések), ahol csupán két-három adat megadása szükséges (melyek mellett az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése a változó adat).

A következő általános jellegű irattípusokra nem tartjuk indokoltnak sablon készítését: eljárást lezáró érdemi határozat (az egyszerűsített határozat kivételével), hatósági bizonyítvány, döntés módosítása, kijavítása, visszavonása, megsemmisítése. Ezekben az iratokban ugyanis az egyéb iratoktól eltérően többféle változó is előfordul, amelyek kezelése nagyon bonyolulttá tenné a határozat automatizált elkészítését, kitöltését, nem megfelelő kezelés esetén pedig a sablon túlzottan merev lenne határozatok készítéséhez.

Ugyanezen logika alapján, az egyes *ágazati* jogszabályokhoz kapcsolódóan is elsősorban azokban az ügyekben tűnik célszerűnek sablon készítése a hatósági ügyintézéshez, amelyekben a kibocsátandó ügyirat kevésbé összetett, kisebb számú változó adatot tartalmaz. Míg ezekben az ügyekben az eljárás lefolytatásához rendelkezésre állnak a **2. számú függelékben** ismertetett általános sablonok, lehetőség nyílik az eljárást lezáró érdemi döntések, határozatok sablonjainak elkészítésére is, hiszen a változók száma – figyelemmel

arra, hogy az adott döntés tartalmát az ágazati jogszabályok determinálják – jóval csekélyebb, mint egy általános határozatsablon esetében.

Azt, hogy elsődlegesen mely ügyekben célszerű sablonokat készíteni az ágazati ügyintézéshez, a hatósági statisztika adatai alapján vizsgáltuk. A hatósági statisztika szerint²³ az egyes ágazatokban 2021-ben az alábbi számú hatósági eljárás indult:

- gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás: 123 298,
- kereskedelmi igazgatás, turisztika: 54 996,
- állat- és növényegészségügyi igazgatás: 13 077,
- környezet- és természetvédelem: 9 768,
- ipari igazgatás: 5 272,
- vízügyi igazgatás: 4 295.

Feltűnően magas (147 050 db) az egyéb igazgatási ügyek száma is. Ezek között találjuk többek között a hagyatéki eljárásokat, és a közigazgatási bírság ügyeket, amelyek szintén magas számban fordulnak elő az államigazgatási hatósági ügyek között. Fentiek mellett kiemeljük továbbá, hogy tavaly 6 817 birtokvédelmi eljárást folytattak le a hatóságok 2021-ben²⁴.

Fentiekre is figyelemmel – bár részletes statisztika az egyes ügytípusok vonatkozásában nem áll rendelkezésre – a jegyzői hatásköröket áttekintve a **3. számú függelékben** foglaltuk össze azokat legtipikusabban előforduló ügyeket, amelyekben célszerű lehet a sablon kibocsátása az érdemi döntéshez. Amint arra fentiekben már utaltunk, az ügyintézők munkáját ezekben az ügyekben segédanyagok, ügymenetleírások illetve az eljárások folyamatábrája is segítheti.

²³ 2021. év első félévi hatósági statisztika (OSAP 1229)
(<https://kormanyhivatal.hu/download/c/83/27000/OSAP%201229%202021%201.zip>)

2021. év második félévi hatósági statisztika (OSAP 1229)
(<https://www.kormanyhivatal.hu/download/5/96/87000/OSAP%201229%202021%202.zip>)

²⁴ A jegyzői hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások 2021. évi statisztikája (OSAP 2350)
(https://www.kormanyhivatal.hu/download/e/f1/97000/OSAP2350_2021.xlsx)

Összefoglalás

Fentieket összefoglalva úgy gondolom, hogy egy ilyen, a **mindennapi munkavégzést jelentősen leegyszerűsítő, ugyanakkor a szakmaiságot és a jogszerűséget jelentősen erősítő alkalmazást mindenki szívesen használna**. Amint láthattuk, a legtöbb ügyirat néhány adat megadását követően testre szabottan letölthető, akár egy határozat is gyorsan és egyszerűen összeállítható. Az alkalmazás a felhasználót az egyes változókon kérdésekre válaszolva viszi végig, úgy hogy közben a szakmai anyagok segítségével további releváns információk nyerhetők. A sablonok folyamatos karbantartása révén elérhető, hogy mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelő irat kerüljön kiadmányozásra.

A hagyományosan (word vagy PDF formátumban) letölthető iratmintákhoz képest az ügyirat a letöltést megelőzően testre szabható, nem szükséges a letöltött irat további szerkesztése, átírása. Azonban a felhasználó a letöltést követően igény szerint tovább szerkesztheti, módosíthatja az ügyiratot, mivel az elkészült irat letöltése word formátumban történik. A szervezet törzsadatai pedig automatikusan bekerülnek az ügyiratba, ezekkel a dolgozónak tennivalója nincs.

Az ügyiratban ismétlődő adatokat elegendő egyszer megadni, azok minden szükséges helyen megjelennek az iratban, amely a központi fejlesztésnek köszönhetően mindig hatályos tartalommal érhető el. Az ügyintéző általában a már korábban megírt határozatot, végzést írja át. Így gyakran előfordul, hogy időközben megváltozott, hatálytalan jogszabályok bent maradnak a kiadmányozott ügyiratban, vagy a korábbi ügygel kapcsolatos egyes adatok (például ügyfél neve) nem kerül átírásra mindenütt.

Az alkalmazás használatával viszont **szükségtelemmé válik az irat átírása**, az abban szereplő jogszabályi hivatkozások hatályosságának ellenőrzése, a szövegszerkesztőben történő javíthatóság, amely során egyébként gyakran maradnak olyan adatok a szövegben, amelyeket törölni, javítani kellett volna.

Az **iratok** tehát – a folyamatos karbantartásnak, és frissítésnek köszönhetően – **naprakészek**, megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, és az elkészítést szakanyagok segítik. Az ügyirat, szabályzat elkészítése – az automatizálásnak köszönhetően – egyszerűen, hibamentesen, a hagyományos ügyiratszerkesztéshez képest jóval kevesebb időráfordítással elvégezhető, mivel az ügyirat elkészítése – csekély mértékű felhasználói beavatkozás mellett – túlnyomó részt automatikusan történik, a nem kellően alapos átolvasásból eredő hibalehetőségek pedig teljes mértékben kizárhatók.

Az **ügymenetleírások** lehetővé teszik, hogy egy kevésbé felkészült, de elkötelezett ügyintéző is törvényesen és szakszerűen tudjon lefolytatni egy hatósági eljárást.

Az előnyök mellett nem szabad megfeledkeznünk egy új rendszer bevezetésének **nehézségeiről** sem. Már említettük, hogy tapasztalataink szerint a digitalizációt előmozdító fejlesztések eleinte heves ellenállásba ütköznek az érintettek részéről, a berögzült rutinokhoz való ragaszkodás, az új megoldásoktól való ódzkodás erőteljesen jellemzi a közigazgatást. Bár a fent bemutatott rendszer használata rendkívül egyszerű, és véleményünk szerint jelentősen megkönnyíti a munkavégzést, kell némi időt szánni a megismerésére, kezelésére

elsajátítására. Néhány ügyirat elkészítése után viszont a felhasználó érezni fogja, hogy munkavégzését nagyban segíti az alkalmazás.

Nem vizsgáltuk továbbá az alkalmazás bevezetésének és működtetésének **költségeit** sem. Mivel – mint láthattuk – az alkalmazás rendkívül egyszerű, így a keretrendszer programozási költségei minimálisak. Az iratsablonok elkészítése két részből áll.

Egyrészt szakértői munkát igényel a sablonok (szabályzatok, hatósági ügyiratok) jogszabályoknak megfelelő tartalmának kialakítása, az ügyiratokhoz kapcsolódó ügymenetleírások, folyamatábrák elkészítése, ezzel kapcsolatban tehát szakértői díj igény merül fel, másrészt a tartalom kialakítását követően a sablonok programozását és ezzel összefüggésben az űrlapok tesztelését is el kell végezni. Ahogy utaltunk rá, kezdetnek hozzávetőleg 25 szabályzat- és 100 körüli hatósági ügyirat sablon elkészítése jöhet szóba, majd ezek köre fokozatosan bővíthető.

A rendszer működtetése során költségként merül fel programozói oldalon az alkalmazás további fejlesztése, hibák javítása, technikai helpdesk szolgáltatás és tárhely biztosítása, szakmai oldalon pedig az egyes sablonok jogszabályi változásokhoz igazítása, karbantartása, ügymenetleírások, folyamatábrák frissítése. Megjegyezzük, hogy a szabályzatok jogszabályi változásokhoz kapcsolódó felülvizsgálatának költsége jelenleg az egyes hivatalok oldalán, az 1284 hivatal tekintetében külön-külön merül fel (már ha a szabályzatok felülvizsgálatát egyáltalán elvégzik), míg a szabályzat központi felülvizsgálata esetén ez a költség csak egy helyen, a rendszer üzemeltetője oldalán merül fel, a hivataloknál csupán a testreszabást kell elvégezni.

Így összességében jelentős megtakarítás érhető el az egyes szabályzat-sablonok központi kibocsátásával. Ugyanez a helyzet a hatósági ügyintézés során kibocsátásra kerülő ügyirat-sablonokkal is, melyek esetében szintén az éppen aktuális, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő irat készíthető el, és a rendszert használó hivatalokban megtakarítható a jogszabályoknak megfelelő ügyiratok megszerkesztéséhez szükséges idő.

Az önkormányzatok által kötelezően kibocsátandó szabályzatok²⁵

Az iratkitöltő alkalmazással elkészíthető

- Gazdálkodási szabályzat* (Áht. 10. § (5) bekezdés, Ávr. 13. §)
- Reprezentációs szabályzat (Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pont, (4b) bekezdés)
- Kiküldetési szabályzat (Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pont, (4b) bekezdés)
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje (Ávr. 3. § (2) bekezdés g) pont, (4b) bekezdés)
- Számlarend* (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §, 161/A. §, Áhsz 51. § (2) bekezdés)
- Számviteli politika* (Áhsz. 50. § (1), (7) bekezdés)
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata* (Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pont)
- Eszközök és források értékelési szabályzata* (Áhsz. 50. § (2) bekezdés)
- Önköltség-számítási szabályzat (Áhsz. 50. §)
- Pénzkezelési szabályzat* (Ávr. 85. § (2) bekezdés, (3) bekezdés i) pont)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény)
- Gépjármű igénybevételének és használatának szabályzata (Ávr. 13. § (2) bekezdés)
- Belső ellenőrzési kézikönyv (Ber. 6. § (2) bekezdés, 17. § (1) bekezdés)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje* (Ber. 6. § (4) bekezdés, 2. § u) pont)
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje*, kockázatkezelési szabályzat (Ber. 3. § (b) pont, 6. § (4) bekezdés, 2. § m) pont)
- Belső kontrollrendszer szabályzat (Ber. 4. §, 6. § (2) bekezdés, 6. § (5) bekezdés, 7. § (1) bekezdés)
- Elektronikus másolatkészítési szabályzat (az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdés)
- Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének a) pontja)
- Közszolgálati szabályzat (Kttv. 6. § 19. pont, 75. § (5) bekezdés)
- Közszolgálati hivatásetikai szabályzat, etikai kódex (Kttv. 231. § (1) bekezdés)
- Cafeteria szabályzat (Kttv. 151. § (3) bekezdés)
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat (Kttv. 177. § (4) bekezdés)

²⁵ A függelékben nem említettük azokat a kötelező szabályzatokat, amelyek elkészítéséhez különleges szakértelem szükséges (például tűzvédelmi, munkavédelmi, kockázatkezelési szabályzat).

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje (Ávr. 13. § (2) bekezdés, Info tv.30. § (6) bekezdés)
- Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat (egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés)
- Egészségügyi adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (Info tv. 1. melléklet)
- Falugondnoki/tanyagondnoki szolgálat szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja)

Az iratkitöltő alkalmazással történő elkészítése nehezen elképzelhető

- Beszerzési szabályzat* (Ávr. 13. § (2) bekezdés)
- Közbeszerzési szabályzat* (a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. 27. § (1) bek.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat*, ügyrend (Áht. 9. § b) pont, 10. § (5) bek.)
- Informatikai biztonsági szabályzat (az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bek. f) pont)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (Info tv. 24. § (3) bekezdés, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. 30. § (1) bek.)
- Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §)
- Archiválási szabályzat (az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 12. § (2)-(5) bek.)
- Információátadási szabályzat (Eüsztv. 58. § (6) bek.)
- Élelmezési, közétkeztetési szabályzat (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet)

Kötelező előírás nincs, de az Állami Számvevőszék vizsgálta a következő szabályzatok meglétét is²⁶ (véleményünk szerint ezek is könnyen standardizálhatók)

- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje

*-gal jelöltük azokat a szabályzatokat, amelyek meglétét az Állami Számvevőszék az önkormányzatok integritásának – a bevezetőben már említett – ellenőrzése során vizsgálta, vagyis amelyek hiánya felveti a csalás és korrupció kockázatát. Zárójelben a szabályzat készítését előíró jogszabályi hely megjelölését tüntettük fel.

²⁶ „A szervezet integritásának erősítésére való törekvés a leginkább kézen foghatóan abban mutatkozik meg, ha a szervezet olyan, a korrupciós kockázatokat mérséklő szabályozásokat vezet be, amelyekre jogszabály nem kötelezi.” (Pulay Gyula: A korrupció megelőzése a szervezeti integritás megerősítése által, Pénzügyi Szemle, 2014/2, 161. oldal)

Az iratkitöltő alkalmazással elkészíthető általános hatósági eljárási ügyirattípusok az Ákr. alapján

	ügyirat megnevezése	változó adatok²⁷
1	értesítés eljárás hivatalbóli megindításáról	eljárás megindításának a napja, ügyintézési határidő, kapcsolattartási adatok
2	idéző végzés	megjelenés helye, időpontja
3	szemlét elrendelő végzés	szemle helye, időpontja, szemletárgy megjelölése, megjelenés kötelező-e vagy sem
4	elővezetést elrendelő végzés	ügyészség neve, címe, rendőrkapitányág neve, címe, elővezetendő személy adatai, elővezetés helye, időpontja, idézés átvételével kapcsolatos adatok
5	ügyészség megkeresése elővezetés jóváhagyásával kapcsolatban	
6	rendőrség közreműködésének kérése eljárási cselekmény fogantatásához	rendőrkapitányág neve, címe, rendőrségi közreműködés szükségességének indokolása, közreműködés helye, időpontja
7	ügyész értesítése helyszíni szemlérről	ügyészség neve, címe, a szemle megtartásának indoka, szemle helye
8	értesítése eljárási cselekményről	eljárás cselekmény helye, időpontja, ügyfél, képviselő, szakhatóság értesítésére kerül-e sor
9	értesítés bizonyítékok ismertetéséről	eljárás cselekmény helye, időpontja
10	értesítés hatósági ellenőrzésről	eljárás cselekmény helye, időpontja, tárgya (helyszín megtekintése, iratok vizsgálata vagy tárgyak, munkafolyamatok megtekintése), eljárás megindításának a napja, ügyintézési határidő, kapcsolattartási adatok

²⁷ Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

	ügyirat megnevezése	változó adatok²⁸
11	jegyzőkönyv	eljárási cselekmény helye, időpontja, tárgya, jelenlévők adatai, az eljárási cselekmény ismertetése, jelenlévők nyilatkozatai, jelenlévő kéri-e adatai zárt kezelését, vallomástétel megtagadása
12	feljegyzés	feljegyzés készítésének helye, ideje, jelenlévők adatai, az eljárási cselekmény ismertetése, jelenlévők nyilatkozatai,
13	szakértőt, tolmácsot kirendelő végzés	szakértő, tolmács neve, címe, szakértői igazolvány száma, feltett kérdések, szakértő kirendelésének indokolása
14	szakhatóságot megkereső végzés	szakhatóság megnevezése, szakkérdés leírása, állásfoglalás megtételének határideje, szakhatóság kijelölésének jogalapja
15	szakhatósági állásfoglalás végzés	az ügyben eljáró hatóság megnevezése, szakkérdés megjelölése, szakhatósági állásfoglalás szövege, kikötések, szakhatósági állásfoglalás indokolása, szakhatóság kijelölésének jogalapja
16	hiánypótlást előíró végzés	hiánypótlás teljesítésére rendelkezésre álló határidő, hiánypótlás jogalapja, indokolása, típusa, tárgya
17	igazolási kérelmet elfogadó, elutasító végzés	elmulasztott határidő, határnap és az elmulasztott eljárási cselekmény ismertetése, elutasítás esetén annak indokolása
18	kézbcsítési vélelem megdöntésére irányuló kifogásnak helyt adó, kifogást elutasító végzés	kifogás előterjesztőjének neve, a kifogás indokolása, kifogással érintett döntés száma, véglegessé válás napja, kézbcsítési vélelem beálltának oka, helyt adás, elutasítás indokolása
19	ügyféli jogállást megállapító, elutasító végzés	ügyféli jogállás megállapítását kérő ügyfél neve, ügyféli jogállás megállapítása iránti kérelem előterjesztésének indoka, elbírálás indokolása
20	jogutódlást megállapító, elutasító végzés (polgári jogi jogutód, dologi jog jogosultja)	jogelőd, jogutód ügyfél adatai, jogutódlás megállapítására hivatalból vagy kérelemre kerül-e sor, ügyfél kiesését igazoló dokumentum megnevezése, jogutódlás, vagy elutasítás indokolása

²⁸ Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

	ügyirat megnevezése	változó adatok²⁹
21	képviseleti jog igazolására felhívó végzés	képviselő adatai
22	képviselőként történő eljárást visszautasító végzés	visszautasított képviselő adatai, visszautasítás indokolása
23	nyilatkozattételre felhívó végzés képviselő és ügyfél nyilatkozatának eltérése esetén	megteendő nyilatkozat megjelölése, nyilatkozattétel határideje, az elmulasztás esetén érvényesnek tekintett nyilatkozatot tevő neve és nyilatkozata megtételének dátuma, ellentétes nyilatkozatok leírása, megtételük dátuma
24	ügygondnokot, kézbesítési ügygondnokot kirendelő végzés	ügygondnok, kézbesítési ügygondnok neve, címe, ügygondnok kirendelésének indokolása
25	ügyintéző kizárásával kapcsolatos végzés	kizárt ügyintéző neve, beosztása, ügyintézésre kijelölt ügyintéző neve, beosztása, megismételendő eljárási cselekmények felsorolása, kizárási kérelem indokolása, kizárás iránti kérelem megalapozottságának indokolása, eljárási cselekmények megismételésének indokolás
26	ügyintéző kizárása iránti kérelmet elutasító végzés	kizárni kért ügyintéző neve, kérelem indokolása, kérelem elutasításának indokolása
27	kizárási ok bejelentése	érintettség indokolása (az elbírálásra jogosult kormányhivatal neve az általános törzsadatok között szerepel)
28	döntés visszavonása megelőzés vagy kijelölés esetén (végzés, határozat)	van-e a döntéssel szemben jogorvoslati lehetőség, visszavont végzés száma, tárgyának leírása, megelőző vagy kijelölt hatóság megnevezése
29	iratbetekintési jog gyakorlására, korlátozására irányuló kérelmet elutasító végzés	betekintési jog gyakorlására, korlátozására irányuló kérelmet előterjesztő személy neve, korlátozás iránti kérelem indokolása, elutasítás indokolása
30	zárt adatkezelést elrendelő, zárt adatkezelés iránti kérelmet elutasító végzés	zárt adatkezeléssel érintett ügyfél adatai, eljárási minősége, kérelem indokolása, döntés indokolása

²⁹ Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

	ügyirat megnevezése	változó adatok³⁰
31	eljárási költség előlegezését elrendelő végzés	előlegezendő eljárási költség összege, befizetés határideje, költségnemek megjelölése, összege (a szerv számlaszámát nem kell megadni, mivel a törzsadatok között szerepel)
32	költségmentességet, részleges költségmentességet engedélyező, elutasító, visszavonó végzés	kérelem indokolása, döntés indokolása, részleges költségmentesség esetén: költségnemek megjelölése, eljárási költség százalékos arányának megjelölése,
33	eljárási bírságot kiszabó, visszavonó végzés	eljárási bírság összege, befizetés határideje, eljárási bírság kiszabásának alapjául szolgáló tényállás ismertetése, az eljárási bírság mértékének meghatározásakor figyelembe vett szempontok ismertetése, visszavonó döntés indokolása
34	áttétel hatáskör, illetékesség hiányában	hatáskörrel rendelkező, illetékes szerv neve, címe, hatáskört, illetékességet megalapozó tények és jogszabályhelyek megjelölése, jogszabályhely beidézése
35	ügyfél értesítése ügy áttételéről hatáskör, illetékesség hiányában	kérelem előterjesztésének dátuma, hatáskörrel rendelkező, illetékes szerv neve, címe, hatáskört, illetékességet megalapozó tények és jogszabályhelyek megjelölése, jogszabályhely beidézése
36	eljárási cselekmény foganatosítása iránti megkereső végzés	megkeresett hatóság neve, foganatosítandó eljárási cselekmény leírása
37	adat irat átadása iránti megkereső végzés	megkeresett hatóság neve, átadandó adat vagy irat megjelölése
38	eljárást felfüggesztő végzés bírósági hatáskörbe vagy más szerv hatáskörébe tartozó előkérdés vagy külföldi szerv megkeresése esetén	előkérdés elbírálására hatáskörrel rendelkező illetékes bíróság, hatáskörrel rendelkező más szerv megnevezése, külföldi szerv megnevezése az előkérdés tárgyának megjelölése, az előkérdés tárgyának, szükségességének ismertetése, külföldi szerv megkeresésének indokolása, az eljárás felfüggesztését lehetővé tevő jogszabály megjelölése

³⁰ Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

	ügyirat megnevezése	változó adatok³¹
39	szünetelést megállapító, szünetelés iránti kérelmet elutasító végzés	eljárás szünetelését kezdeményező ügyfél neve, szünetelést kizáró jogszabályhely megjelölése, szünetelést nem kezdeményező ügyfél neve
40	értesítés eljárás szünetelést követő megszűnéséről	eljárás szünetelését kezdeményező ügyfél neve, szünetelést megállapító végzés száma, az eljárás szünetelésének kezdő időpontja, a hat hónapi szünetelés leteltének időpontja (az eljárás megszűnésének dátuma)
41	kérelmet visszautasító végzés	<ul style="list-style-type: none"> - hatáskör, illetékesség hiánya esetén: hatáskörrel rendelkező, illetékes szerv neve, hatáskört, illetékességet megalapozó tények és jogszabályhelyek megjelölése - jogszabályban előírt feltétel hiányában: az eljárás-megindítás akadályának leírása, jogszabályban előírt feltétel pontos megjelölése - az ugyanazon jog érvényesítésére irányuló, már elbírált kérelem esetén: elbíráló hatóság, bíróság megjelölése, döntésének száma - nem előírt formában előterjesztett kérelem esetén: kérelem előterjesztésére előírt formanyomtatványt meghatározó jogszabályhely megjelölése, előírt formanyomtatvány megjelölése
42	eljárást megszüntető végzés	<ul style="list-style-type: none"> - ha visszautasításnak lett volna helye: visszautasítás okának megjelölése, és indokolása (ld. fent) - ha az ügyfél nem nyilatkozik: a nyilatkozattétel tárgya, felhívás okának ismertetése, a kért nyilatkozat szükségességének indokolása - ha az eljárás okafogyottá vált: okafogyottá válás okainak ismertetése - eljárási költség előlegezésének hiányában: előírt eljárási költség összege, eljárási költség összegének és előírása okának indokolása - ha az ügyfél a kérelmet visszavonta - megelőzés vagy más hatóság kijelölése esetén: megelőző vagy kijelölt hatóság megnevezése - előkérdés esetén, ha az ügyfél az előkérdés elbírálása érdekében nem indított eljárást: az előkérdés tárgyának, szükségességének ismertetése, az előkérdés elbírálására hatáskörrel, illetékességgel rendelkező bíróság vagy más szerv megnevezése

³¹ Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

	ügyirat megnevezése	változó adatok³²
43	egyszerűsített határozat	az érdemi döntés leírása, az esetleges szakhatóság állásfoglalások ismertetése, eljárási költség összege, eljárási költség viselésére köteles neve, az eljárásra irányadó jogszabály megjelölése, az eljárás során felmerült eljárási költségek részletezése, szakhatósági eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összege, megfizetés jogalapja
44	értesítés döntés véglegessé válásáról	véglegessé válás napja
45	közlemény közhírré tétele	közzététel oka, jogalapjának megjelölése, a kifüggesztés és a levétel napja, a kifüggesztés helye, a döntés rendelkező része, a döntés indokolásának kivonata
46	hirdetmény	hirdetmény közzétételének oka, jogalapjának megjelölése, a kifüggesztés és a levétel napja, a kifüggesztés helye
47	fellebbezés felterjesztése	megfellebbezett döntés száma, a döntés jogszerűségének indokolása
48	végrehajtást elrendelő végzés	végrehajtandó határozat száma, véglegessé válás dátuma, teljesítés határideje, teljesítési határidő leteltének dátuma, kötelezettség teljesítését ellenőrző helyszíni szemle dátuma, a végrehajtásra illetékes Adó- és Vámigazgatóság megjelölése, a végrehajtandó határozat rendelkező részében meghatározott kötelezettség ismertetése, a kötelezett kötelezettségét nem teljesítette vagy részben teljesítette, utóbbi esetben a részteljesítés ismertetése
49	végrehajtást megszüntető végzés	végrehajtandó határozat száma, a végrehajtást elrendelő végzés száma, megszüntetés oka, indokolása, jogalapja

³² Az ügy tárgya, iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyfél adatai, a hatáskört illetékességet megállapító jogszabályi hely megjelölése minden ügyiratban szereplő változó adat, ezeket az egyes ügyiratoknál külön nem jelöltük.

Az iratkitöltő alkalmazással elkészíthető ügyirattípusok ágazonként

1. Gyermekvédelem

1. halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
2. hátrányos helyzet megállapítása
3. hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelem elutasítása
4. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása
5. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelem elutasítása
6. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megszüntetése

2. Kereskedelem

1. bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele
2. működési engedély kiadása
3. működési engedély iránti kérelem elutasítása
4. igazolás működési engedély kiadásáról, bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételéről
5. működési engedély módosítása
6. működési engedély visszavonása
7. üzlet ideiglenes bezáratása
8. üzlet törlése rendőrség megkeresése alapján
9. üzlet törlése nyilvántartásból
10. vásár és piac működésének engedélyezése
11. bevásárlóközpont és helyi termelői piac nyilvántartásba vétele

3. Szálláshely

1. szálláshely-szolgáltató nyilvántartásba vétele
2. szálláshely-szolgáltató nyilvántartásba vétele iránti kérelmének elutasítása
3. szálláshely-szolgáltató adatainak módosítása
4. szálláshely-szolgáltató nyilvántartásból való törlése
5. szálláshely-szolgáltató felhívása jogsértés megszüntetésére
6. szálláshely-szolgáltató felhívása jogsértés megszüntetésére pénzbírság kiszabásával
7. szálláshely-szolgáltató felhívása jogsértés megszüntetésére szálláshely ideiglenes bezárásával
8. szálláshely bezárása és nyilvántartásból való törlése

4. Állat- és növényegészségügyi igazgatás

Állatvédelem

1. állattartással kapcsolatos kötelezettség előírása
2. állat elszállításának elrendelése

3. elszállított állat visszaszolgáltatása
4. állat elkobzása
5. állatvédelmi bírság kiszabása
6. állatvédelmi bírság kiszabása állattartástól eltiltással

Növényvédelem

1. fa kivágására kötelezés
2. fa kivágásának engedélyezése
3. közérdekű védekezés elrendelése
4. közérdekű védekezés költségeinek megtérítésére kötelezés

5. Birtokvédelem

1. birtokvédelmi kérelem megküldése az ellenérdekű félnek
2. birtokvédelmi kérelmet elutasító határozat
3. birtokvédelmi kérelemnek helyt adó határozat
4. birtokvédelmi eljárás során hozott határozat végrehajtásának elrendelése
5. bírság kiszabása végrehajtással kapcsolatban
6. birtokvédelmi eljárás során hozott végrehajtást elrendelő végzés visszavonása

6. Ipari igazgatás

1. bejelentéshez kötött ipari tevékenység nyilvántartásba vétele
2. telepengedély kiadása
3. telepengedély iránti kérelem elutasítása
4. telepengedély módosítása
5. telepengedély visszavonása
6. bejelentéshez kötött ipari tevékenység nyilvántartásba vétele
7. telepengedély-köteles tevékenység megtiltása

7. Vízügyi igazgatás

1. kút létesítésének engedélyezése
2. kút üzemeltetésének engedélyezése
3. kút fennmaradásának engedélyezése
4. háztartási szennyvíz tisztítását és elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény létesítésének engedélyezése
5. háztartási szennyvíz tisztítását és elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény üzemeltetésének engedélyezése
6. háztartási szennyvíz tisztítását és elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény fennmaradásának engedélyezése
7. kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó berendezések létesítésének engedélyezése
8. kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó berendezések üzemeltetésének engedélyezése
9. kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó berendezések fennmaradásának engedélyezése
10. vízgazdálkodási bírság kiszabása

8. Egyéb ügyek

Hagyatéki eljárás

1. felhívás öröklésben érdekelték részére
2. hiánypótlási felhívás
3. adó- és értékbizonyítvány
4. adó- és értékbizonyítvány módosítása
5. megkeresés adó és értékbizonyítvánnyal kapcsolatban
6. tájékoztatás adó és értékbizonyítvány tartalmáról
7. tájékoztatás öröklésben érdekelték részére
8. hagyatéki leltár
9. biztosítási intézkedés
10. hatósági bizonyítvány azonosság megállapításával kapcsolatban
11. megkeresés hagyatéki leltár átadásával kapcsolatban
12. hagyatéki eljárást megszüntető végzés

Közigazgatási szankciók

13. figyelmeztetést tartalmazó határozat
14. közigazgatási bírságot kiszabó határozat
15. hulladékgazdálkodási bírságot kiszabó határozat.

Jogszabálymutató

Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
Ákr.	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
Ávt.	az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
Ber.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
Eüsztv.	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
Info tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Kttv.	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény