

Változások és tapasztalatok az ÉTDR működésében

Jelen jegyzet az ÉTDR 2013.04.27. napján élesedő új verziója kapcsán a szoftver újdonságaira hívja fel a figyelmet és az eddigi működés tapasztalatai alapján tartalmaz néhány megjegyzést.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között fog működni, a csatlakozó szervezeteknek és személyeknek a mindenkori jogszabály szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést.

A jegyzet nem kíván teljes körű lenni, tehát csupán kiemeli a fontosabbnak ítélt pontokat.

Tartalom

A hatósági oldalon	3
<i>Újdonságok</i>	3
<i>Új szűrési, csoportosítási funkciók</i>	3
<i>Átszignálás</i>	4
<i>Postacím bevitele</i>	4
<i>Tapasztalatok</i>	4
<i>Címzettek</i>	4

A HATÓSÁGI OLDALON

Újdonságok

Új szűrési, csoportosítási funkciók

A FKK ÜI vonatkozó részei módosításra kerültek, a részletes ismertető az 5.2 Iratnézetek az ÉTDR-ben és a 7.1 Az eljárások áttekintő képernyője fejezetekben megtalálható. Az alábbiakban a változás utáni lehetőségeket röviden összefoglaljuk.

Az eljárások állására szűrés: Nézet

Az eljárások nézete lehet:

- Saját folyamatban lévő ügyintézői eljárásaim,
- Hatóság folyamatban lévő eljárásai,
- Saját összes ügyintézői eljárásom,
- Hatóság összes eljárása,
- Megosztott eljárások.

Gyorsszűrő

Ezek mellett szűrni lehet még:

- ÉTDR iratazonosítóra,
- Helyrajzi számra,
- Eljárástípusra, melynek értéke valamennyi, az ÉTDR által támogatott eljárástípus lehet,
- Állapotra, melynek értéke lehet:
 - Rögzítés alatt,
 - Ügyintézés,
 - Elutasítva,
 - Áttéve,
 - Felfüggesztve,
 - Megszüntetve,
 - Döntés,
 - Jogerős döntés,
 - Állásfoglalás kiadva,
 - Irattározásra.
- Cselekménytípusra és határidőre, melynek értékei lehetnek:
 - Cselekménytípus tekintetében:
 - Hiánypótlási felhívás,
 - Szakhatósági megkeresés,
 - Érdemi döntés,
 - Felterjesztés II. fokra,
 - Határidő tekintetében:
 - Lezárult,
 - Távoli határidő,
 - Közeli határidő,
 - Lejárt határidő,
 - Válasz érkezett.

Az iratok állására szűrés: Nézet

Az iratok nézete lehet:

- Saját ügyintéző irataim,
- Hatósági iratok,
- Érkeztetésre váró iratok,
- Iktatásra váró iratok,
- Szignálásra váró iratok,
- Kiadmányozásra váró iratok,
- Kiadmányozás javítás alatti iratok,
- Expediálásra váró iratok,
- Megosztott iratok.

Gyorsszűrő

Ezek mellett szűrni lehet még:

- ÉTDR iratazonosítóra,
- ÉTDR azonosítóra,
- Iktatószámra,
- Érkeztetőszámra,
- Ragszámra,
- Irattípusra, melynek értéke jele programverzió szerint lehet:
 - Kérelem,
 - Kiadmány.

Ügyintéző és kiadmányozó nevére csoportosítás

Az Eljárások áttekintő képernyőjén az **Eljárások listája** doboz táblázata egy új oszloppal bővült, ez az eljárás **Ügyintézője**.

Az Iratok áttekintő képernyőjén az **Iratok listája** doboz táblázata két új oszloppal bővült, ez az irat **Ügyintézője** és az irat **Kiadmányozója**.

Ezen oszlopokat a FKK ÜI 2.3.1 Táblázatok (a) Csoportosítás fejezetében foglalt funkcióval kezelve oldható meg az egyes ügyintézők és/vagy kiadmányozók nevére történő keresés, a személyek által jegyzett iratok, ügyek átvizsgálása, kezelése. (Itt érdemes emlékeztetni még az átszignálás funkcióra és a helyettesítés problematikájának megoldására.)

Átszignálás

Bár már az előző programverzióban megjelent az átszignálás funkciója, azonban most önálló felületet kapott, mely Az eljárás általános adatai fül Átszignálás gombjával érhető el.

Postacím bevitele

Lehetővé vált a postai cím állandó lakcímből történő átvétele. Azaz, ha a postai cím megegyezik a lakcímmel, akkor elegendő a „Másolás” gombbal átvenni azt.

Tapasztalatok

Címzettek

A címzettkezelés előző verzióval érkező újításaival együtt megszorodtak a feleslegesen és/vagy tévesen küldött iratokkal kapcsolatos panaszok. A jelenség javarészt visszavezethető arra, hogy az iratot készítő ügyintéző nem, vagy nem megfelelően kezeli a Címzettek fül funkciógombjait. Ezért ezúton is fel-

hívjuk a figyelmet a FKK ÜI 8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei (a) Adatok megadása » Címzettek fejezetben leírtakra.

A „címezett” és a „másolatot kapó” személy között alapvetően az a különbség, hogy a **címzett** képes a cselekményre megadni a várt vagy adható reakciót (pl. hiánypótlási felhívásra a hiánypótlás teljesítése), míg az, aki csupán **másolatban kapja**, az rendszerint csak általános levelet tud írni a cselekményláncolatban. A rendszer számos esetben igyekszik a címzettek és a másolatot kapók körét meghatározni, ám ez természetesen az esetek jelentős részében nem lehet megfelelő, hiszen a szoftvernek nem áll rendelkezésére az önálló címzési döntéshez valamennyi információ. Tehát természetes, hogy az ügyintézőnek ellenőriznie kell a listát és módosítani azt.

A **Kijelölés módosítása** gombbal tudjuk azt mondani, hogy a listában szereplő cím mégse kapja meg a küldeményt. Gondosan mérlegeljük, hogy valóban szükség van-e a minden, listában szereplőnek elküldeni a küldeményt! Ne felejtsük el, hogy a hatóságok esetében ez minden esetben iratkezelési, adott esetben pedig válaszadási kötelezettségeket is jelent! Ne adjunk indokolatlanul többletmunkát a társ-szervezeteknek! Viszont azt is ellenőrizzük, hogy minden szükséges szerv kap-e értesítést döntésünkről! Egy kézbesítési hiány is jelentős bonyodalmakat tud a későbbiekben okozni! Ellenőrizzük, hogy nem kevertük-e véletlenül össze a szakterületeket, az I. és II. fokokat!

Gondokat szülhet az is, ha több szakhatóságot egyetlen döntéssel keresünk meg. A FKK ÜI 8.3.3 Szakhatóság megkeresése fejezete felhívja a figyelmet arra, hogy „Jelen programverzióban még nem javasoljuk egyetlen cselekményben megkeresni a megkeresni szükséges valamennyi szakhatóságot (...) egyelőre **célszerű minden szakhatóságot külön-külön megkeresni.**” Számos felesleges munkától kímélik meg magukat és munkatársaikat az ügyintézők, ha ezt a tanácsot megfogadják!