

## **A Budakörnyéki Közterület-felügyelet Elektronikus Űrlap biztosításával nyújtott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzata**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eütv. vhr.) rendelkezéseinek figyelembe vételével, a Budakörnyéki Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) elektronikus ügyintézésének rendjét, az alábbiak szerint szabályozom.

### **I. Bevezetés**

1. Az Felügyelet az Ügyfél meghatározott jogait az E-ügyintézési tv. és a végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint elektronikus ügyintézés biztosító információs rendszer útján biztosítja.
2. Az Felügyelet elektronikus űrlap biztosításával nyújtott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) nyilvános és elérhető az Felügyelet hivatalos honlapján.

### **II. A Szabályzat hatálya**

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az elektronikus ügyintézés biztosító Felügyeletre, valamint az elektronikus űrlap igénybevétele során a vele jogviszonyba kerülő ügyfelekre.
4. A Szabályzat az Felügyelet által az elektronikus ügyintézés során az elektronikus űrlap igénybevétellel kapcsolatos általános rendelkezéseket, valamint az igénybevétel során a Felek között létrejövő jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket tartalmazza.
5. Az Ügyfél a tartózkodási helyétől függetlenül, internet kapcsolaton keresztül a világ bármely pontjáról igénybe veheti az elektronikus ügyintézési szolgáltatást.

### **III. Általános rendelkezések**

#### **1. Fogalmak, rövidítések**

6. A Szabályzatban használt kifejezések a szavak általános jelentésével bírnak, kivéve a jelen cím alatt definiált fogalmakat, amelyek az itt megadott jelentést hordozzák.
7. *Ügyfél*: a Szabályzatban leírt elektronikus ügyintézés az Felügyeletről a Szabályzatban rögzített feltételek alapján igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek arra feljogosított képviselői.
8. *Fél/Felek*: a Szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és az Felügyelet külön-külön, vagy együttesen.
9. *Kiesési idő*: az az időszak, amelyben a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Nem számít kiesési időnek az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje.
10. *Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ)*: olyan Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (a továbbiakban: KEÜSZ), amelynek keretében a KEÜSZ szolgáltató az Felügyelet számára biztosítja az azonosítási módnak azonosítandó személy általi megválasztásának lehetővé tételét, valamint az azonosítandó személy által kiválasztott azonosítási szolgáltatónál a konkrét azonosítás szükség szerinti végrehajtását.
11. *Általános Nyomtatványkitöltő – keretprogram (ÁNYK)*: olyan űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás, amely a KEÜSZ szolgáltató által elérhetővé tett, letölthető alkalmazás használatával biztosítja a szolgáltató által meghatározott technikai

- előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok megtervezését, Ügyfél általi kitöltését és az azonosított Ügyfél általi benyújtását.
12. *e-Papír*: olyan KEÜSZ szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az Ügyfél az E-ügyintézési tv. 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az Felügyelethez szabadszöveges beadványt terjesszen elő, amennyiben a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg.
  13. *Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (BKSZ)*: olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus üzenet kézbesítésével kapcsolatban biztosítja:
    - a) az üzenet fogadásának igazolását, ha a küldőtől átvett üzenetet a kézbesítési rendszer átvette,
    - b) az üzenet sértetlenségét,
    - c) az átvevő igazolását (üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet),
    - d) a sikertelen kézbesítés igazolását.
  14. *Üzemzavar*: az Felügyelet által az elektronikus ügyintézés eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézt.
  15. *Rendelkezési Nyilvántartás (RNY)*: egy olyan rendszer, amely a természetes személyek elektronikus ügyintézésére vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván, és az arra jogosultak részére lekérdezhetővé teszi. Lehetőséget biztosít az ügyfelek részére ügyintézési rendelkezéseik megtételére, az RNY-hez csatlakozott szervezetek számára pedig a rendelkezések megismerésére.

## **2. Az elektronikus ügyintézt biztosító szerv adatai**

16. Az Felügyelet adatai a hivatalos honlap (<http://www.bkkf.hu/>) „közérdekű adatok” menüpont, „szervezeti és személyzeti adatok” alpontjában találhatóak.

## **3. Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége**

17. Az elektronikus ügyintézés során felmerülő technikai kérdésekkel kapcsolatos ügyfélszolgálat adatai: 1818  
Telefonszám: +36-1-550-1859  
E-mail cím: [ekozig@1818.hu](mailto:ekozig@1818.hu)  
A hivatali munkaidő: hétfőtől csütörtökig 08:00 – 16:30; pénteken 08:00 – 14:00 óra.

## **IV. Részletes rendelkezések**

18. Az Felügyelet az elektronikus ügyintézt az 1. számú mellékletben foglalt ügýtípusoknak az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnél (a továbbiakban: EÜF) történő bejelentését követően biztosítja hivatali munkarendben.
19. Az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevételével egyidejűleg tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzat rendelkezéseit, és tudomásul veszi, hogy az igénybevételt követően rá egyedi szerződés megkötése nélkül, a Szabályzat elfogadásával az elektronikus ügyintézés igénybevételével összefüggő kötelezettségek hárulnak.
20. Az Felügyelet az elektronikus ügyintézt az E-ügyintézési tv.-ben és az Eütv. vhr.-ben foglaltaknak megfelelően nyújtja.
21. Amennyiben jogszabály az elektronikus ügyintézéshez az Ügyfél által csatolandó mellékletként a hiteles – eredeti vagy megfelelően hitelesített másolati – példány benyújtását írja elő, akkor az ügyfélnek a dokumentumhitelesítés az E-ügyintézési tv.-ben és az Eütv. vhr. által meghatározott szabályai szerint hitelesített dokumentumot kell csatolnia.
22. Az Felügyelet az elektronikus aláírások tekintetében elfogadott tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltatóknak a <http://webpub-ext.nmhh.hu/esign/hitRend/init.do>

weboldalon megnevezett közigazgatásban alkalmazható tanúsítványt kibocsátó hitelesítés szolgáltatókat tekinti.

23. Elektronikus ügyintézés az Ügyfél előzetes Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásba vételét követően kezdeményezhető.
24. Az elektronikus ügyintézésrel összefüggő kapcsolattartás során a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozóan a hatályos jogszabályok irányadók.
25. Ha egy ügytípusban az elektronikus ügyintézés nem kötelező, a természetes személy ügyfélnek az elektronikus ügyintézés teljes körben vagy az érintett eljárási cselekmény vonatkozásában kizáró ügyintézési rendelkezése – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az elektronikus nyilatkozatra vonatkozó kézbesítési vélelem beálltát is kizárja.

#### **4. Az elektronikus ügyintézés folyamata**

26. Az 1. számú mellékletben felsorolt ügytípusok elektronikus ügyintézése az ugyanott meghatározott elektronikus űrlapok használatával történik.
27. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton az Felügyelet számára történő benyújtása az ÁNYK vagy e-Papír szolgáltatás használatával történik az Felügyelet hivatali kapuján keresztül az alábbiak szerint:
  - a) a hatályos elektronikus űrlap (ÁNYK vagy e-Papír) az Felügyelet ([www.bkkftf.hu](http://www.bkkftf.hu)) honlapján érhető el,
  - b) az ÁNYK űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre, az e-Papír űrlap közvetlenül weblapon tölthető ki (Felügyelet honlap vagy központi e-Papír szolgáltatási felület: <https://epapir.gov.hu/>);
  - c) az ÁNYK űrlap kitöltését támogató alkalmazás az ÁNYK nyomtatványkitöltés weboldalról tölthető le,
  - d) a kitöltött ÁNYK űrlap és csatolmányai az ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás, az e-Papír űrlap az e-Papír szolgáltatás igénybevételével (mindkét esetben a szolgáltató a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.), elérhetősége: [www.nisz.hu](http://www.nisz.hu)) küldhetők be az Felügyelet hivatali tárhelyére a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldással azonosított Ügyfél által.
28. A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai BKSZ-szel kerülnek az Felügyelet hivatali tárhelyére, amelyről az Ügyfél az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz kapcsolódó tárhelyére automatikus visszaigazolást kap:
  - a) ÁNYK űrlap esetében közvetlenül az Felügyelet hivatali kapujától, a beküldött ÁNYK tartalma az Ügyfél számára saját munkaállomásán rendelkezésre áll,
  - b) e-Papír esetén a NISZ Zrt. küld automatikus visszaigazolást (feladási igazolás és letöltési igazolás), amely igazolja, hogy az e-Papír feladása és NISZ Zrt. általi letöltése megtörtént. A NISZ Zrt. az e-Papírt továbbítja az Ügyfél által kiválasztott címzett hivatali kapujára. Az automatikus visszaigazolásokban címzettként a NISZ Zrt. jelenik meg mint közvetítő szervezet. Az Ügyfél által kitöltött e-Papír letölthető az e-Papír beküldésekor megjelenő címről, mely tartalmazza az Ügyfél által meghatározott címzettet.
29. A Felügyelet a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely automatizált feldolgozásra alkalmas, strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.
30. Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan automatikus hibajelzést kap. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.
31. Az Felügyelet hivatali tárhelyére beérkező küldeményeket az Felügyelet iratkezelő rendszere automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, annak időpontjáról, az érkeztetési azonosítóról automatikus értesítést küld az Ügyfél

tárhelyére, amelyről az Ügyfél a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül kap értesítést.

32. Amennyiben az Ügyfél ÁNYK űrlap használata esetén nem a hatályos, az Felügyelet honlapján közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy az Felügyelet a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél tárhelyére.
33. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.
34. Amennyiben az elektronikus űrlapot beküldő természetes személy Ügyfél meghatalmazottként jár el, köteles a meghatalmazás elfogadására utaló rendelkezést rögzíteni az RNY-ben.
35. Amennyiben az Ügyfél az RNY-ben titkosított kapcsolattartásról rendelkezik, az Felügyelet a kapcsolattartás során az Ügyfél által az RNY-be feltöltött publikus kulccsal titkosított dokumentumot küld az Ügyfél számára. Amennyiben a publikus kulcsot az Ügyfél nem tölti fel az RNY-be, vagy a feltöltött kulcs hibás, az Felügyelet nyílt dokumentumot küld az Ügyfél számára, és egyben felhívja az Ügyfél figyelmét a megfelelő publikus kulcs feltöltésére.

## **5. Technikai követelmények, információk**

36. Az egyes űrlapokhoz csatolható dokumentumok és az azokhoz tartozó követelmények az adott űrlaphoz kapcsolódó, a [www.fori.hu](http://www.fori.hu) honlapon elhelyezett tájékoztatóban található.
37. Csatolható fájlformátumokat Eütv. vhr. 1. számú melléklete határozza meg, amelyeket hitelesített „asice” formátumban is fel lehet tölteni. A fentiekén túl az Felügyelet elfogadja a .doc és a .xls fájlformátumokat is.
38. A csatolható fájlok paramétereit – így különösen kép esetén a felbontást, hanganyag esetén a mintavételezési frekvenciát – a felhasználási célnak megfelelően kell megválasztani.
39. Az ÁNYK űrlap kitöltéséhez szükséges számítógépre vonatkozó mindenkori technikai követelményeket az ÁNYK űrlapkitöltő program telepítési leírása tartalmazza ([http://nav.gov.hu/data/cms126071/telepitesi\\_leiras.pdf](http://nav.gov.hu/data/cms126071/telepitesi_leiras.pdf)).
40. Az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos értesítések, visszaigazolások az Ügyfél értesítési tárhelyén – az értesítési tárhelyet szolgáltató szolgáltatási feltételeinek megfelelően – korlátozott ideig kerülnek tárolásra.
41. Az e-Papír esetében a feltölthető csatolmányokra vonatkozó mindenkori méretkorlát a weblapon olvasható a beadvány kitöltése során.
42. ÁNYK űrlap esetében a csatolmányok méretkorlátja az összes csatolmányra vonatkozóan 300 Mb-ot.

## **6. Általános együttműködési kötelezettség**

43. Az Felügyelet és az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevételével elfogadják, hogy a Szabályzatban foglalt feladatok teljesítése érdekében az irányadó jogszabályok alapján kiemelt figyelemmel együttműködnek. Ennek keretében a Felek vállalják, hogy fokozottan törekednek minden olyan magatartás, körülmény vagy állapot elkerülésére és elhárítására, amely a jelen Szabályzatba ütközne, az abban rögzítetteket akadályozná, vagy megghiúsítaná.
44. Az Felügyelet és az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevétele során kölcsönösen együttműködve, egymás érdekeit is figyelembe véve kötelesek eljárni.

## **7. A Szabályzat módosítása**

45. Az Felügyelet fenntartja magának a jogot, hogy a Szabályzatot – a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás elvének megfelelően – egyoldalúan módosítsa. Az Felügyelet a módosítást – a hatálybalépését

megelőzően legalább 15 (tizenöt) nappal – honlapján közzéteszi, valamint megküldi az EÜF-nek is.

## **8. A rendelkezésre állás**

46. Az elektronikus ügyintézés igénybevételének rendelkezésre állása heti 7 nap, naponta 24 óra, az e fejezetben rögzített eltérésekkel.
47. Az e-Papír szolgáltatás működtetője a Belügyminisztérium, üzemeltetője a NISZ Zrt. Az e-Papír szolgáltatás rendelkezésre állását az üzemeltető az általános célú elektronikus kérelem űrlap (e-Papír) általános szerződési feltételei határozzák meg ([http://nisz.hu/sites/default/files/epapir\\_aszf.pdf](http://nisz.hu/sites/default/files/epapir_aszf.pdf)).

## **9. Rendkívüli helyzetből (vis maior) eredő változás**

48. Rendkívüli helyzetnek minősül az előre nem látható, elháríthatatlan külső esemény, amely valamelyik Felet vagy mindkettőt időlegesen megakadályozza vagy korlátozza a szerződés szerinti teljesítésben. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a Szabályzatban foglalt szolgáltatásokkal kapcsolatos, az Felügyelet által közvetlenül elháríthatatlan üzemzavar, a támogató rendszer biztonsági célú leállítása, az internetes hálózat hibája, az Felügyelet irányítási körén kívül eső egyéb technikai jellegű hiba, és szolgáltatás működését megakadályozó vagy korlátozó természeti katasztrófa.
49. Az Felügyelet rendkívüli helyzet esetén haladéktalanul megteszi az elektronikus ügyintézés zavartalansága érdekében szükséges lépéseket és haladéktalanul tájékoztatást tesz közzé az Felügyelet honlapján a rendkívüli helyzetről, annak az elektronikus ügyintézés elérhetőségében okozott hatásairól és arról, hogy előre láthatóan mikor lesz képes a Szabályzathoz fűződő kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tenni.
50. Az Felügyelet felelősségi körébe nem tartozó esetek:
  - a. a vis maior esetén fellépő károk,
  - b. az előzetesen bejelentett szüneteltetési időtartam alatti szolgáltatás kiesés esetén fellépő károk,
  - c. az Ügyfél együttműködésének elmaradásából eredő károk.

## **10. A szolgáltatás szüneteltetése, karbantartás**

51. Az Felügyelet az ügyfelek előzetes tájékoztatása mellett szünetelteti az elektronikus ügyintézés a hálózatában végzett karbantartás, felújítás, szoftvercsere, bővítés vagy más ehhez kapcsolódó tevékenységek (a továbbiakban: üzemfenntartási munkák) elvégzése céljából.
52. Az Felügyelet a tervezett üzemfenntartási munkákról és az erre kijelölt időpontról és időtartamról a honlapján tájékoztatja az ügyfeleket, a tervezett üzemfenntartási munkát megelőzően legalább öt nappal. Az Felügyelet az előre tervezett üzemfenntartási munkákat úgy végzi el, hogy azok az elektronikus ügyintézés elérhetőségét lehetőség szerint ne korlátozzák.
53. A tervezett üzemfenntartási munkák alatti szükségszerű rendszerleállítások ideje – amennyiben az a karbantartási időszakban történik – a rendelkezésre állás idejét nem csökkenti.

## **11. Bejelentések, panaszok kezelésének rendje**

54. A Szabályzatban szabályozott elektronikus ügyintézással összefüggő bejelentés a panaszra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 6 hónapos jogvesztő határidőn belül tehető meg e-mailben a [kozbiztonsag@budakeszi.hu](mailto:kozbiztonsag@budakeszi.hu) címen. Ezen jogvesztő határidő nem érinti az elektronikus ügyintézésre vonatkozó eljárás jogszabály által az Ügyfél részére az ügy elintézésével összefüggésben biztosított jogorvoslati jogosultság gyakorlását, amelyre az alapul szolgáló eljárás jogszabály irányadó.

55. A panasszal összefüggő vizsgálat lefolytatására a panasz beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre.
56. Az Ügyfél felügyeleti vizsgálatot kezdeményezhet az EÜF-nél az E-ügyintézési tv.-ben biztosított jogainak sérelme vagy az Ügyfél jogát, jogos érdekét érintő az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv kötelezettségeinek elmulasztása esetén.

## **12. Adat- és titokvédelem**

57. A Felek vállalják, hogy a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatosan végzett tevékenység során az egyik szerződő Féllel összefüggésben a másik Fél tudomására jutott, illetve birtokukba került minden adatot, tényt és információt, amelynek titokban tartásához valamelyik Félnek érdeke fűződik, bizalmasan kezelnek, és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Az elektronikus ügyintézés alapjául szolgáló üggyel összefüggő adatok kezelésére az adott eljárásra irányadó jogszabályi előírások irányadók.
58. Az Felügyelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) hatálya alá tartozó adatkezelő szervezetként köteles gondoskodni az Ibtv. előírásainak megfelelően az általa kezelt adatok bizalmosságáról, sértetlenségéről és rendelkezésre állásáról.
59. A titoktartás a Feleket határozatlan ideig köti.
60. Amennyiben Felek bármelyike a titoktartási kötelezettségét megszegi, köteles a másik Fél ebből eredő kárát megtéríteni.
61. Nem minősül az adat- és titokvédelmi kötelezettség sérelmének:
- a) az olyan adatok, tények és információk megismerésének lehetővé tétele, amelyek nyilvánosak, amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, vagy amelyet a másik Fél hozzájárulásával már nyilvánosságra hoztak,
  - b) az adatok, tények vagy információk jogszabály, határozat vagy bírósági ítélet kötelezése alapján a másik Fél egyidejű értesítése mellett történő átadása,
  - c) jogszabályi feltételek fennállása és erre irányuló megkeresés alapján adatok, tények vagy információk megismerésére feljogosított szervezet részére történő átadása,
  - d) az Felügyeletot vagy az ügyfelet jogszabály alapján terhelő nyilvánosságra hozatali és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése.
62. A jelen pontban meghatározott kötelezettségek az Ügyfél és az Felügyelet meghatalmazottjait a Felekkel azonos módon terhelik.

## **13. Adatkezelési előírások**

63. Személyes adatok kezelésre jogosult személyek az Felügyelet ügy elintézésével összefüggésben feladatkörrel rendelkező munkatársai.
64. Az Ügyfél jogosult azonos adatkörre vonatkozóan évente egyszer díjmentesen tájékoztatást kérni az Felügyelet által kezelt személyes adatairól. A tájékoztatást az Ügyfél a benyújtást követő 25 napon belül kapja meg.
65. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerült kifogás esetén az Ügyfél a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

## **14. Záró rendelkezések**

66. A Szabályzat 2018. január 01. napon lép hatályba, és az Felügyelet hivatalos honlapján kell az ügyfelek számára folyamatosan hozzáférhetővé tenni.
67. A Szabályzat módosítása esetén a Szabályzatban módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét annak hatályba lépését megelőző legalább tizenöt nappal az Felügyelet hivatalos honlapján közzé kell tenni.

**Tisztelt Ügyfelünk!**  
**Az alábbi tájékoztatóval segítjük az elektronikus ügyintézés igénybevételét,**  
**valamint a benyújtani kívánt elektronikus nyomtatványok kitöltését.**

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályozásra tekintettel, amely az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.) került meghatározásra, 2018. január 1. napjától kezdődően a Budakörnyéki Közterület-felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet) is kötelezett az ügyek elektronikus intézésének biztosítására.

A jogszabályban foglaltak szerint, az Ügyféllel történő elektronikus kapcsolattartás biztonságos kézbesítési szolgáltatáson (Ügyfélkapu/Hivatali Kapu) keresztül kell, hogy történjen, amely lehetővé teszi a neki címzett üzenetek fogadását, illetve az ügyfél által elektronikus úton tett beadvány kézhezvételének visszaigazolását.

Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv köteles az Ügyfélkapun keresztül benyújtott elektronikus beadványok fogadására, feldolgozására, valamint legalább fokozott biztonságú és közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, illetve elektronikus bélyegzővel ellátott (hiteles) elektronikus dokumentumok előállítására, amelyet a Felügyelet az e-Papír, valamint ÁNYK elektronikus űrlapkitöltés-támogatási szolgáltatáson keresztül biztosít.

Az e-Papír olyan Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (KEÜSZ), amelyet a Kormány biztosít a jogszabályban kijelölt szolgáltató (NISZ Zrt.) útján. Az e-Papír lehetővé teszi, hogy az Ügyfél az elektronikus azonosítási szolgáltatáson keresztül (Központi Azonosítási Ügynök) az azonosítását követően szabad szöveges beadványt terjesszen elő, amennyiben a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály formai követelményt nem állapít meg.

Az Általános Nyomtatványkitöltő-keretprogram (ÁNYK) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás, amely a KEÜSZ szolgáltató által elérhetővé tett, letölthető alkalmazás használatával biztosítja a szolgáltató által meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok megtervezését, ügyfél általi kitöltését és az azonosított (Ügyfélkapu) ügyfél általi benyújtását.

A Felügyelet a jogszabály által előírt kötelezettségét, az alábbi két ügytípus vonatkozásában, a honlapon közzétett űrlapok, e-Papír linken keresztül történő kitöltésével biztosítja:

1. „A szabálysértési bírság felülvizsgálata iránti kérelem”
2. „Kérelem a közterület-felügyelő döntésével összefüggésben”

Az alábbi ügytípus vonatkozásában, a Felügyelet az elektronikus ügyintézés lehetőségét, a honlapon közzétett, ÁNYK nyomtatvány kitöltésével biztosítja:

3. „közigazgatási per megindítására szolgáló keresetlevél”

Kérjük, hogy a fenti nyomtatványok kitöltésének megkezdése előtt, tekintsek át az űrlap (e-Papír, ÁNYK) logója/linkje alatt szereplő tájékoztatót.

A Felügyelet az elektronikusan intézhető ügyeinek felsorolását és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályokat a Felügyelet elektronikus űrlap biztosításával

nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata (a továbbiakban: Szolgáltatási Szabályzat) tartalmazza, amely az alábbi linken érhető el:

[A Budakörnyéki Közterület-felügyelet Elektronikus Űrlap biztosításával nyújtott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzata](#)

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Felügyelet az elektronikus ügyintézés – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali időben biztosítja.

A Felügyelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében megküldött beadványokat, kérelmeket, bejelentéseket hivatali munkaidőn kívül nem kísérik figyelemmel, ezért amennyiben azonnali intézkedést igénylő eseményről kíván bejelentést tenni, úgy azt a Budakeszi Védelmi Centrum 24 órájában hívható alábbi telefonszámán teheti meg: 06-20-626-2092.

[Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatosan felmerült kérdésekben az országos telefonos ügyfélszolgálat \(Kormányzati Ügyfélvonal\) nyújt segítséget.](#)

Telefonszám: 1818

Technikai kérésekkel kapcsolatban: 1.6-os menüpont

Szakmai kérdésekkel kapcsolatban: 7-es menüpont

Külföldről hívható szám: +36-1-550-1858

## **1. Tájékoztatás a szabálysértési helyszíni bírság felülvizsgálata iránti kérelem benyújtásához szükséges nyomtatványhoz**

Amennyiben a szabálysértési helyszíni bírság felülvizsgálatát abból az okból kezdeményezi, mert álláspontja szerint a bírság kiszabása jogszabálysértő kérjük, hogy az alábbi űrlapot szíveskedjen kitölteni:



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

Tájékoztatjuk, hogy a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabs.tv.) 99/A. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a helyszíni bírsággal sújtott személy kérheti - a döntéstől számított harminc napon belül -, hogy a helyszíni bírságot kiszabó szerv vagy személy hivatalból vizsgálja felül a döntését, ha döntése az alábbiak miatt jogszabályt sért:

- ha a jogsértés bűncselekményt valósít meg;
- ha a jogsértéssel összefüggésben jogszabály nem szabálysértési, hanem közigazgatási bírság kiszabását rendeli el;
- olyan cselekmény miatt, amelyet az elkövetés idején a jogszabály nem rendelt szabálysértésként büntetni;
- büntethetőséget kizáró ok áll fenn;
- külön törvényben felsorolt azon esetekben, amikor a megbízhatósági vizsgálatot folytató személy jogszabályban meghatározott feladata ellátása során elkövetett szabálysértés miatt a felelősségre vonás alól mentesül,
- fiatalokúakra vonatkozó, Szabs. tv. által előírt alábbi szabályok megsértése esetén:
  - fiatalkorú esetén a kiszabott helyszíni bírság összege maximum 25.000 Ft forint
  - fiatalkorú esetén a 63/2012. (IV. 2.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező mértékű helyszíni bírsággal sújtandó szabálysértés elkövetése esetén, ha
    - a) a helyszíni bírság kormányrendeletben meghatározott kötelező mértéke nem haladja meg a 25.000 Ft-ot, akkor a kormányrendeletben meghatározott összeget kell kiszabni. Ennél magasabb összegű helyszíni bírság került kiszabásra;
    - b) helyszíni bírság kormányrendeletben meghatározott kötelező mértéke meghaladja a 25.000 Ft-ot, akkor maximum 25.000 Ft összegű helyszíni bírságot szabható ki.



- fiataikorúval szemben pénzbírságot vagy helyszíni bírságot csak akkor lehet kiszabni, ha a fiatakorú annak megfizetését vállalja. Helyszíni bírság törvényes képviselő jelenléte nélkül nem szabható ki.
- a közterület-felügyelő olyan szabálysértés miatt szabott ki helyszíni bírságot, melyre kifejezett felhatalmazása nincs;
- a cselekmény nem szabálysértés;
- a szabálysértést nem az eljárás alá vont személy követte el;
- nem a törvényben meghatározott mértékű bírság került kiszabásra;
- ha a 63/2012 (IV. 2.) kormányrendeletben meghatározott kötelező mértékű bírságnál magasabb összeg került kiszabásra

Ha a helyszíni bírságot kiszabó szerv vagy személy ez alapján megállapítja, hogy a döntés a helyszíni bírság kiszabására vonatkozó jogszabályt sértett, a döntését módosítja vagy visszavonja.

Ha a helyszíni bírságot kiszabó szerv vagy személy azt állapítja meg, hogy a döntés módosításának vagy visszavonásának nem állnak fenn a feltételei, a helyszíni bírsággal sújtott személyt tájékoztatja álláspontjáról.

A helyszíni bírságot kiszabó szerv vagy személy az erre vonatkozó bejelentés megtételétől számított tizenöt napon belül módosítja vagy vonja vissza a döntését, illetve tájékoztatja a helyszíni bírsággal sújtott személyt.

## **2. Tájékoztatás a közterület-felügyelő döntésével összefüggésben benyújtandó nyomtatványhoz**

Tájékoztatjuk, hogy a Felügyelet jogszabályi felhatalmazás hiányában, nem jogosult a közterület-felügyelő intézkedéséhez kapcsolódóan méltányosságot gyakorolni, (pl.: kiszabott bírságot törölni) illetve részletfizetés lehetőségét sem áll módjában biztosítani. Erre kizárólag, a szabálysértési/közigazgatási eljárás keretében, az eljárást lefolytató hatóságnak van lehetősége.

Amennyiben kérelmét, a közterület-felügyelő döntésével összefüggésben, az alábbi indokok miatt kívánja benyújtani, úgy kérjük, hogy az alábbi űrlapot szíveskedjen kitölteni:



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

### **a) a közterület-felügyelő döntésével összefüggésben történő tájékoztatás kérés**

Amennyiben a Felügyelet közterület-felügyelője Önnel (üzemeltetésében/tulajdonában álló gépjárművel) szemben intézkedést foganatosított (helyszíni bírságot szabott ki, közigazgatási/szabálysértési eljárást kezdeményezett, a gépjárművet a jogsértés helyszínéről elszállította) és azzal összefüggésben információra van szüksége (pl.: fényképfelvételek kikérése) kérjük, ezt a nyomtatványt szíveskedjen kitölteni. Egy adott ügyben kizárólag a jogsértő cselekményt megvalósító személy, valamint a gépjármű üzembentartója/tulajdonosa részére áll módunkban érdemi információt szolgáltatni, ezért amennyiben Ön az adott ügyben érintett egyéb érdekelt személyként kíván kérelmet benyújtani, azzal egyidejűleg meghatalmazás becsatolása is szükséges.

### **b) a gépjármű elszállítása tárgyában hozott döntés felülvizsgálata iránti kérelem**

Amennyiben a Felügyelet közterület-felügyelői által foganatosított intézkedés során, gépjárművének kerékbilincsel történő rögzítésére, vagy elszállításra került sor és álláspontja szerint az intézkedés jogszerűtlen volt, amellyel szemben panasszal kíván élni, úgy kérjük, hogy az intézkedés felülvizsgálata érdekében ezt a nyomtatványt szíveskedjen kitölteni.

### **c) közérdekű bejelentés/panasz megtétele**

Tájékoztatjuk, hogy ha a *panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* szerinti panasz vagy közérdekű bejelentés megtételével kíván élni, azt szintén a fenti űrlap kitöltésével teheti meg.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A *panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* 2/A. § (1) bekezdése értelmében, a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

### **3. Tájékoztatás a közigazgatási per megindításához benyújtandó keresetlevél nyomtatványhoz**

Amennyiben a közterület-felügyelő véglegessé vált döntése (elismert közigazgatási helyszíni bírság, közigazgatási típusú ügyben hozott határozat, közigazgatási figyelmeztetés) ellen közigazgatás pert kíván indítani, úgy kérjük, hogy a közigazgatási per megindításához szükséges keresetlevelet az alábbi linken elérhető űrlap kitöltésével, az Ügyfélkapun keresztül szíveskedjen benyújtani (az ÁNYK nyomtatvány linkje): <https://birosag.hu/nyomtatvanyok/keresetlevel/urlap-keresetlevel-benyujtasahoz-kozigazgatasi-perben>

Az ügyfél a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási pert keresetlevél benyújtásával lehet megindítani, melyet a vitatott cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez kell benyújtani.

A Felügyelet felé az ügyfélnek három esetben van lehetősége keresetlevél benyújtására:

- a hatósági eljárásban meghozott közigazgatási határozattal,
- a közlekedési jogsértéssel összefüggő helyszíni figyelmeztetéssel, valamint
- a közlekedési jogsértéssel összefüggő elismert közigazgatási bírság kiszabásával szemben.

A keresetlevél benyújtására az jogosult, akinek jogát vagy jogos érdekét a közigazgatási tevékenység közvetlenül érinti. A keresetlevelet a Felügyelethez Biatorbágy, Budajenő, Budakeszi, Herceghalom, Nagykovácsi, Perbál, Páty, Tök településeken történt intézkedésekkel kapcsolatban a Budaörsi Járásbíróságnak, míg Tinnye és Pilisjászfalu településeken történt intézkedésekkel kapcsolatban a Budakörnyéki Járásbírósághoz címezve kell eljuttatni.

A keresetlevelet ügyfeleink postai úton, vagy az erre a célra rendszeresített ÁNYK nyomtatványkitöltőn keresztül, Ügyfélkapus kézbesítés útján is benyújthatják. Jogi képviselő igénybevétele esetén az elektronikus kapcsolattartás kötelező.

#### **1. A keresetlevél tartalmazza**

- a. az eljáró bíróság megjelölését,
- b. a felperes nevét, cégjegyzékszámát vagy más nyilvántartásba-vételi számát, lakcímét vagy székhelyét, adóazonosító számát és perbeli állását, továbbá képviselője nevét, lakcímét vagy székhelyét, illetve - ha ilyennel rendelkezik - egyéb elérhetőségét,
- c. az alperes nevét, székhelyét és perbeli állását, továbbá - ha ismert - képviselője nevét, lakcímét vagy székhelyét,

- d. a vitatott közigazgatási tevékenység és az arról való tudomásszerzés módjának és idejének azonosítására alkalmas, illetve ahhoz szükséges adatot,
  - e. azokat az adatokat, amelyekből a bíróság hatásköre és illetékessége megállapítható,
  - f. a közigazgatási tevékenységgel okozott jogsérelmet, az annak alapjául szolgáló tények, illetve azok bizonyítékai előadásával és
  - g. a bíróság döntésére irányuló határozott kérelmet.
- keresetlevél benyújtásának határideje a vitatott döntés közlésétől számított 30 nap.

2. A keresetlevélhez csatolni kell azt az okiratot vagy annak másolatát,
  - a. amelyre a felperes bizonyítékként hivatkozik,
  - b. amely a képviselővel való eljárás esetén a képviseleti jogosultságot igazolja, illetve
  - c. amely a bíróság által hivatalból figyelembe veendő tény igazolásához szükséges.
3. Ha a felperes jogi képviselővel jár el, a keresetlevél tartalmazza a felperes jogi képviselőjének nevét, székhelyét, ügyvédi iroda esetén az ügyintéző nevét, több jogi képviselő esetén a hivatalos iratok kézbesítésére kijelölt jogi képviselő megjelölését, telefonos, illetve elektronikus elérhetőségét.

Az eljárás illetékköteles, melynek összege 30.000 forint. Az illetéket előzetesen leróni nem kell, azt annak kell megfizetnie, akit a bíróság erre kötelez.

A vitatott cselekményt foganatosító közigazgatási szerv (jelen esetben a Felügyelet) megvizsgálja döntése jogszerűségét, és amennyiben a döntést saját hatáskörben nem vonja vissza vagy nem módosítja, a keresetlevelet az eljáró illetékes járásbíróság részére 15 napon belül továbbítja.

### **Tájékoztatás a Felügyelet közterület-felügyelője által foganatosított intézkedéssel összefüggő panasz eljárásról**

Tájékoztatjuk, hogy a *közterület-felügyeletről* szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, amennyiben a felügyelői intézkedést követően közigazgatási hatósági vagy szabálysértési jogorvoslati eljárás nem indul, az intézkedéssel szemben panasznak van helye. A *panasz elbírálására az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról* szóló 2012. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Erfesztv.) rendelkezései az irányadóak.

Tekintettel az *általános közigazgatási rendtartásról* szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 457/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 205. § (10) bekezdésére, 2018. január 1-jével a *Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről* szóló 329/2007. (XII.13.) Korm. rendelet 12. § (3) bekezdése az alábbi e) ponttal került kiegészítésre. A 12. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, a rendőrkapitányság közigazgatási hatáskörében első fokon elbírálja az Erfesztv. 22. § (4) bekezdés b) pontja szerinti panaszt, amely értelmében, akinek az e törvény szerinti kényszerítő eszköz alkalmazása jogát vagy jogos érdekét sértette az 1. § (1) bekezdés c)-l) pontjában meghatározott esetben – azaz a rendészeti feladatokat ellátó személyek, így a közterület-felügyelők esetében is – a Rendőrséghez fordulhat panasszal.

Az Erfesztv. 22. § (1) és (2) bekezdése kimondja továbbá, hogy a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéséről, amennyiben kényszerítő eszközök alkalmazására is sor került szóban - haladéktalanul, rövid úton - jelentést tesz a munkáltatójának. A 22. § (2) bekezdés utolsó fordulata értelmében, a munkáltató az intézkedés vagy kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét vizsgálja, amelyre tekintettel e hatáskör főszabályként a munkáltatót illeti meg. Továbbá 2018. január 1-jén hatályba lépett a *személy- és vagyonőr, a magánnyomozó, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységével, valamint a fegyveres biztonsági őrrel kapcsolatos közigazgatási*

*hatósági eljárások eltérő és kiegészítő szabályairól szóló 487/2017. (XII.29.) Korm. rendelet, melynek 15. §-ában foglaltak alapján, az Erfesztv. 22. § (4) bekezdés b) pontja szerinti panaszt első fokon a rendőrkapitányság bírálja el. Az elsőfokú döntéssel szembeni fellebbezést a megyei, fővárosi rendőr-főkapitányság bírálja el. Felügyeleti szervként a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jár el.*

A fentiekre tekintettel, **a Rendőrségnek a panasz kivizsgálására kizárólag a rendészeti feladatokat ellátó személyek - közterület-felügyelők - által alkalmazott kényszerítő eszköz (testi kényszer, vegyi eszköz, szolgálati kutya, rendőrbot és bilincs) alkalmazásának jogszerűsége tekintetében van hatásköre.**

Ezekben az esetekben az Erfesztv. 22. § (5) bekezdés alapján a Rendőrségnél a panaszt a kényszerítő eszköz alkalmazásától, ha pedig a panasz előterjesztője az őt ért jogsérelemtől később szerzett tudomást, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon, de legkésőbb a kényszerítő eszköz alkalmazásának időpontjától számított három hónapon belül lehet előterjeszteni. Tekintettel arra, hogy a fentiek szerinti panaszt a Rendőrséghez kell benyújtani, azt az alábbi linken keresztül tudja megtenni:

<http://www.police.hu/ugyintezes-dokumentumok/hu!ugyintezes!elektronikus-ugyintezes!kozrendvedelmi-szakterulet!panaszok-kozerdeku-bejelentesek-0>

**Tájékoztatjuk továbbá, hogy amennyiben a panasz olyan intézkedésre vonatkozik, amely során kényszerítő eszköz alkalmazására nem került sor (pl.: a gépjármű elszállítása), annak elbírálására a Rendőrség a továbbiakban nem rendelkezik hatáskörrel eljárni, ezért ilyen esetekben a panasz kivizsgálását az intézkedés jogszerűségének megállapítására vonatkozó vizsgálata keretén belül a Felügyelet folytatja le.**

**Amennyiben ilyen típus ügyben kíván elektronikus úton kérelmét benyújtani azt a II. számú ügytípusnál közétett e-Papír nyomtatványon keresztül tudja megtenni.**