

Cseh-Zelina Gergely

Tanársegéd, Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Államtudományi Intézet, Közigazgatási Jogi Intézeti Tanszék

Kovács Krisztián

Földforgalmi szakügyintéző, Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal, Földhivatali Főosztály, Földhivatali Osztály 1.

Az ingatlan-nyilvántartási eljárás ügyiratkezelésének gyakorlati szempontjai**I. Bevezető gondolatok**

Tanulmányunk témája az ügyiratkezelés szerepének és fontosságának a bemutatása egy konkrét közigazgatási szerv működése során. A választott szerv pedig a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Ingatlan-Nyilvántartási Osztálya. Az általános ügyiratkezelési folyamat ismertetését már több szakirodalom is megtette, ezért csak elvétve utalunk azokra.¹

Működésük során a közigazgatási szervek jogviszonyt létesítenek és zárnak le, kapcsolatot alakítanak ki az ügyfelekkel, melyek a közigazgatási szerveknél „papírmunkát” teremtenek. Ahhoz, hogy az ügyintézés során keletkezett iratok nyomon követhetőek, az iratok könnyedén fellelhetőek és azonosíthatóak legyenek,² szükség van egy belső iratkezelési szabályzatra, mely tartalmazza az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályokat. Pontos és átlátható szabályanyagával rögzíti az iratok „életútját” az irat átvételétől, az irat érkeztetésén át, az irattárba helyezéséig, selejtezéséig, egészen az irat levéltárba való adásáig. Tanulmányunkban ezt a folyamatot kívánjuk bemutatni – a fent nevesített – konkrét hatóság vonatkozásában rávilágítva arra, hogy megfelelően és alaposan szabályozott ügyviteli tevékenység nélkül a szerv nem lenne képes ellátni társadalmi rendeltetését, azaz a feladatát.

Az ingatlan-nyilvántartási eljárás az ingatlannal kapcsolatos jogok bejegyzésére és tények feljegyzésére, módosítására, illetve törlésére, valamint az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogosult és az ingatlan adataiban (ide nem értve az ingatlan címét) bekövetkezett változások átvezetésére irányuló közigazgatási hatósági eljárás.³

¹ Pócsi Anikó: Ügyvitel, ügyiratkezelés. In: Ügykezelői alapvizsga (szerk.: Pócsi Anikó). Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2022. 89-127. o.; Cseh Gergely: Hatósági ügyvitel (Oktatási segédanyag Jogi felsőoktatási képzésben részt vevő hallgatóknak). Miskolci Egyetem. <https://jogikar.uni-miskolc.hu/files/12301/Hat%C3%B3s%C3%A1gi%20%C3%BCgyvitel%20oktat%C3%A1si%20seg%C3%A9glet%20cseh%20gergely.pdf> (2023. 09. 24.)

² Pócsi: i. m. 95-96. o.

³ Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Inyvtv.) 25. § (1) bekezdés

Az ingatlan-nyilvántartási hatósági eljárásban az alábbi jogszabályok kerülnek alkalmazásra. Az Inyvtv., mely tartalmazza többek között az ingatlan-nyilvántartás elveit, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezhető jogokat, feljegyezhető tényeket, az ingatlan-nyilvántartás módját és az ingatlan-nyilvántartási eljárást.⁴ Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII.29.) FVM rendelet, mely tartalmazza a tulajdoni lap tartalmát, a jogok bejegyzésének és tények feljegyzésének, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás szabályait. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, amely rögzíti az elektronikus ügyintézését biztosító szerv és az ügyfél kapcsolatának általános szabályait, az elektronikus ügyintézés és az elektronikus kapcsolattartás szabályait, rögzíti az ügyfél jogait és kötelezettségeit, az elektronikus utat biztosító szerv kötelezettségeit. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet hatálya a közfeladatot ellátó szervekre és azok irattári anyagaira terjed ki és meghatározza a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok kezelésének egységes követelményeit.⁵ Az ingatlan-nyilvántartásra vonatkozó egységes iratkezelési szabályokat a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás és az Egységes Iratkezelési Szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (VI.21.) AM utasítás tartalmazza. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ingatlan-nyilvántartásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket tartalmazza az Ötödik Könyvében. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról szóló 1996. évi LXXXV. törvény, mely tartalmazza a tulajdoni lap másolat, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatás szolgáltatási díját. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye tekintetében a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője által kiadott 32/2023. (IV.21.) utasítás a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról (továbbiakban: Egyedi Iratkezelési Szabályzat), amely tartalmazza a szervezethez vonatkozó ezeket szabályokat.

A következő fejezeteket úgy építjük fel, hogy rögzítjük, hogy ezen speciális ügytípus – ingatlan-nyilvántartási eljárás – esetében milyen plusz szabályok és kiegészítő rendelkezések adnak

⁴ Azonban ez a jogszabály csak 2024. október 1. napjáig képezi alapját a földhivatali eljárásoknak, mivel hatályba lép az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény (új Inyvtv.). Az új rendelkezésekről lásd bővebben: *Czékmann Zsolt – Cseh-Zelina Gergely – Czibrik Eszter: A szigetszerúségtől a homogenitásig, avagy az új ingatlan-nyilvántartási rendelkezések jellemzői. Ingatlanjog 2022/2. sz. 8-15. o.; Czékmann Zsolt – Czibrik Eszter: Az új ingatlan-nyilvántartási törvény és az Ákr. viszonya. Közigazgatás Tudomány 2021/1. sz. 42-53. o.; Dalnoki Réka: A megújuló ingatlan-nyilvántartási rendszer szabályozási koncepciója és az ahhoz kapcsolódó jogalkotás II. Ingatlanjog 2022/1. sz. 2-7. o.; Posta Márton: Gondolatok az új ingatlan-nyilvántartási törvényről. Themis 2021/12. sz. 64-95. o., Varga Márk: Fenntartható közigazgatás. Az elektronizáció szerepe az ingatlan nyilvántartása kapcsán. Pro Publico Bono – Magyar Közigazgatás 2020/2. sz. 110-137. o.; Szajlai Kitti: Az ingatlan-nyilvántartás alapelveinek megújulása az új Inyvtv. hatálybalépésének következtében. Közjegyzők Közlönye 2023/1. sz. 70-90. o.*

⁵ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 1. § (1) bekezdés

keretet az általános ügyiratkezelési folyamathoz képest. Persze, többször kell ismertetnünk az ingatlan-nyilvántartási eljárás egyes szabályait is, mivel azok nélkül nehezen lehetne megérthető a folyamat.

II. Az iratkezelés folyamata az Ingatlan-Nyilvántartási Osztálynál

II.1. Beadványok átvétele és a postabontás

Az ingatlan-nyilvántartási eljárás az ügyfél kérelmére vagy hatósági, bírósági megkeresésre indul. Az ingatlan-nyilvántartásba jog vagy tény keletkezését, módosulását, illetve megszűnését kérelemre lehet bejegyezni, ami azt is jelenti, hogy csak az a jog jegyezhető be, illetve tény jegyezhető fel, törölhető, amelyet a kérelem tárgya vagy a megkeresés megjelöl.

Az ügyfél a beadványát előterjesztheti: ügyfélfogadási időben személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján külön erre a célra rendszeresített formanyomtatványon⁶ – csatolva a szükséges okiratokat – postai úton és hivatali kapun keresztül is. Az Eüsztv. különbséget tesz elektronikus és nem elektronikus kapcsolattartási forma között.⁷ Az e-mail formájában benyújtott megkeresések szóbeli megkeresésnek minősülnek, nem pedig elektronikus kapcsolattartásnak, hiszen nem lehet az ügyfél személyazonosságát teljes bizonyossággal megállapítani.

A beadvány személyesen történő benyújtása a hatóság részére külön, erre a célra kialakított ügyfélfogadó helyiségben, ügyfélfogadási időben, sorszám által meghatározott sorrend alapján történhet. Az átvett beadványokat érkeztető bélyegzővel látják el és az ügyfél kérésére az általa a hatóság részére átadott ügyiratokról másolatot készít a hatóság az ügyfél számára, vagy az ügyfélnél maradandó példányokat is érkeztető bélyegzővel látja el.⁸ Az átvett és érkeztető bélyegzővel ellátott ügyiratokat egy mappába helyezik, melyeket óránként ürítenek és iktatás céljából az iratkezelő magához veszi. A beadvány kötelező mellékletét képezi az ingatlan-nyilvántartási kérelem (továbbiakban: kérelem), mely két részből áll: Ingatlan-nyilvántartási kérelem I. és Ingatlan-nyilvántartási kérelem II. Az ingatlan-nyilvántartási kérelem egy kötelező nyomtatvány, melynek adattartalmát az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének melléklete tartalmazza.⁹ Az első részben fel kell tüntetni – többek között – a jogosult, kérelmező adatait, a változással érintett ingatlan(ok) darabszámát, valamint a soron kívüli eljárás iránti igényt is. A kérelem második része tartalmazza a változással érintett ingatlan, ingatlanok helyrajzi számát,

⁶ Ingatlan-nyilvántartási kérelem

⁷ Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv.) 22. § (1) bekezdés a) pont

⁸ Kizárólag olyan példányokat lehet így érkeztető bélyegzővel ellátni és az ügyfél számára átadni, melyek a hatóságnál leadásra kerültek.

⁹ Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet (továbbiakban: Inyvtv. vhr.) 1. számú melléklet

település nevét és a kérelem tárgyát. A kérelem tárgya irányulhat: jogok bejegyzésére, tények feljegyzésére, valamint az ingatlan adataiban bekövetkezett változások átvezetésére.

Nem hagyható figyelmen kívül, hogy a földhivatal csak és kizárólag a kérelemben foglaltak alapján járhat el, ezért nagyon fontos a kérelem pontos és hiánytalan kitöltése és csatolni kell mellé a bejegyzés alapjául szolgáló okiratokat is. A kérelmezendő jogok és tények köre zárt, ami azt jelenti, hogy csak az ingatlan-nyilvántartási törvényben taxatívén felsorolt és ott a jogalkotó által rögzített jogok bejegyzésére (pl.: tulajdonjog, hasznélvezeti jog bejegyzése)¹⁰ és tények feljegyzésének (pl.: jogosult kiskorúsága, kisajátítási eljárás megindítása)¹¹ kérelmezésére van lehetőség. Végül az ingatlan-nyilvántartási kérelmet a kérelmező, vagy meghatalmazottja mind az első, mind pedig a második részén aláírásával kell ellátnia.

A közigazgatási szerv kijelölt ügyintézője folyamatosan figyelemmel kíséri a szerv hivatali kapujára¹² érkezett dokumentumokat és azokat letölti a szerv saját iratkezelő rendszerébe. Ezt követően a letöltött dokumentumot kinyomtatja, majd az aznap érkezett iratokhoz helyezi iktatás céljából. Ide kerülnek azok az ügyiratok, beadványok is, amelyeket személyesen vagy postai úton nyújtanak be és melyeket érkeztető bélyegzővel látnak el, majd az itt összegyűlt iratokat iktatja be az iratkezelő.

A vármegyei kormányhivatalok, így az Ingatlan-nyilvántartási Osztály vonatkozásában is az oda postai úton beérkezett küldeményeket a főosztály vezető, osztály jogállású szervezeti egységeknél (mint amilyen az Ingatlan-nyilvántartási Osztály is) annak vezetője által kijelölt kormánytisztviselő/munkavállaló bontja fel és érkezteti.¹³

Fentieket összegezve mindhárom módon érkezett beadvány beérkezését követően az ügyirat iktatásra kerül. Az ingatlan-nyilvántartási eljárásban az iktatás elektronikusan történik.

II.2. Az ügyiratok iktatása

Az ingatlan-nyilvántartási eljárásban az ügyiratok érkezését követően kerül sor az érkeztető bélyegző lenyomatának elhelyezésére,¹⁴ majd azt követően történik az ügyiratok iktatása¹⁵ az

¹⁰ Inyvtv. 16. § a)-k) pontig

¹¹ Inyvtv. 17. § (1) bekezdés 1-37. pontig

¹² A hivatali kapu a hatóságok számára biztosított olyan felület, ahol biztonságos és hiteles kommunikációt tudnak folytatni az ügyfelekkel és más olyan szervezetekkel, akik szintén rendelkeznek Hivatali kapuval. Ahhoz, hogy egy közigazgatási szerv számára ily módon dokumentumot tudjunk küldeni, ismerni kell a másik közigazgatási szerv teljes nevét, az ügynevezett rövid nevet és a KRID számát (a közigazgatási szerv központi rendszerben rögzített azonosítója), amely egy 9 számjegyű számsorból áll.

¹³ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 32/2023. (IV. 21.) utasítás (továbbiakban: Egyedi Iratkezelési Szabályzat) V. Fejezet 5.3. pont

¹⁴ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Iratkezelési rendelet) 2. § 17. pont, érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

¹⁵ Iratkezelési rendelet 2. § 18. pont, iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

ingatlan-nyilvántartási eljárásban alkalmazott, zárt rendszerű TAKAROS programban. A tanulmány ezen részében azért nem választjuk külön fejezetként az iktatást és érkeztetést, (ahogy az általános szabályok szerint kellene), mert az ingatlan-nyilvántartási eljárásban az ügyiraton történő érkeztető bélyegző elhelyezését követően a beérkezés napján kötelező az ügyiratok iktatása, továbbá a kérelem tárgyától függően a kérelemben megjelölt ingatlan vonatkozásában széljegyzés elhelyezése. Ennek során ki kell tölteni a széljegyzéshez szükséges adatokat is.¹⁶

II.2.1. Széljegyzés

Az iktatással egyidőben a tulajdoni lap tartalmát érintő változást eredményező ügyiratokat a tulajdoni lapon széljegyezni kell az Inyvtv. 48. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.¹⁷ A beadvány iktatószámát a benyújtás napján a tulajdoni lapon fel kell jegyezni (ez lesz a széljegy), és ennek megtörténtét a beadványra rá kell vezetni. Tehát a széljegyzés nem más, mint a tulajdoni lap tartalmát érintő kérelem esetén a beadvány iktató számának a tulajdoni lapra és a beadványra történő rávezetése, amely tanúsítja az eljárás megindulását és jelzi az ügyek elintézésének a sorrendjét. A széljegyzésben a széljegyzett beadvány tartalmára röviden utalni kell. A tulajdoni lapon feltüntetett széljegy az ingatlan-nyilvántartási eljárás megindítását tanúsítja. A széljegy a kérelem teljesíthetősége szempontjából csupán tájékoztató jellegű, mert a földhivatal ekkor még nem döntött arról, hogy helyt ad-e a kérelemnek vagy elutasítja azt, tehát informatív jellegű, tájékoztatást nyújt arról, hogy a tulajdoni lap tartalmában esetlegesen változás történhet. Amennyiben az érintett ingatlan a kérelemből, bejelentésből nem állapítható meg,¹⁸ a széljegyzés elmaradását és annak okát az ügyiraton fel kell tüntetni (ilyenkor az ügyiraton feltüntetésre kerül, hogy a széljegyzés elmarad, mert nem létezik a helyrajzi szám) és ezt a feljegyzést kézjeggyel kell ellátni. A tulajdoni lap tartalmát érintő változás, illetve a változás átvezetésére irányuló kérelem elutasításának bejegyzése után a széljegyet törölni kell.¹⁹

Főszámon iktatott ügyiratot iktatni csak az ügy, ügyirat elsőként érkezett irata alapján lehet.²⁰ A beadványhoz alszámon, vagy a következő évben főszámon iktatott további beadványok széljegyzését nem szabad ismét elvégezni, mivel a rangsort az eredeti érkezési időpont biztosítja. A kezdő irat a fentiekre tekintettel külön iktatószámot (főszámot) kap, majd minden további ugyanazon ügyben érkező és keletkező irat az iktatási főszám soron következő alszámát kapja. A gyakorlatban minden egyes alszám iktatása során az iktató az alszámhoz felszereli a hozzá tartozó

¹⁶ Az Egységes Iratkezelési Szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (VI. 21.) AM utasítás (továbbiakban: AM utasítás) IV. Fejezet 17. pont

¹⁷ AM utasítás IV. Fejezet 16. pont

¹⁸ Leggyakrabban tévesen kerül feltüntetésre az ingatlan helyrajzi száma, vagy helyrajzi szám helyett az ingatlan címét tüntetik fel a kérelemben.

¹⁹ Inyvtv. 48. § (1)-(3) bekezdések

²⁰ AM utasítás IV. Fejezet 18. pont

előző számon iktatott beadványokat (előzményeket) és az ügyintéző az alszámmal felszerelt ügyiratot kapja meg szignálást követően. Ugyanazon ügyben a következő évben érkezett, keletkezett iratokat az adott évben önálló főszámmra kell iktatni, melyhez a korábbi évben keletkezett ügyiratot szerelni kell.²¹ A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy olyan, adott évben érkezett alszámos ügyirat, melynek első főszámos iktatása az előző évben került iktatásra, az adott évben egy újabb főszámot kap, de valójában az előző évben keletkezett főszámhoz kapcsolódik (csatolódik) és ez az adott évben iktatott főszám, csak egy technikai főszám. A döntés a legelső főszámos iktatáson történik.

A fellebbezéseket és a bírósági jogorvoslati kérelmeket az adott iktatási számkeretben mindig önálló főszámmra kell iktatni, az előzményeket pedig szerelni²² kell. Az ügy lezárásakor az iratokat az ügy utolsó iktatószámán kell irattárba helyezni.²³ Az iratforgalom dokumentálását úgy kell végezni, hogy abból az ügyintézés folyamán bármikor kétséget kizáróan megállapítható legyen: az irat érkezésének, az ingatlanügyi hatóságnál keletkezett irat esetében a keletkezésének pontos időpontja, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, ideje, a kezelési feljegyzések, valamint az irat aktuális „állomása”.²⁴

Az iktatás évente megnyitott elektronikus iktatókönyvben történik, alszámokra tagolódó főszámos iktatással. Egy főszámhoz korlátlan mennyiségű alszám tartozhat.²⁵ Az iktatószám formátuma sorrendben meghatározott: először következik a főszám (mely jelenti az iktatószámot), majd ezt követi törve az alszám (mely azt mutatja meg, hány darab utóirat érkezett az adott ügyben) és ezt követi az évszám (amely az ügyirat beérkezésének az évszámáról tájékoztat). Ez a gyakorlatban így néz ki: főszám/alszám/évszám (ebben a sorrendben, pl.: 46057/3/2023.(06.01.)). Az iktatás minden év január 1-jén, iktatási számkeretenként 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számsorrendben folytatódik.²⁶ Az iratokat szakterületenként külön számkeretben kell nyilvántartani.²⁷ Az AM utasítás 9. szakasza tételesen felsorolja az adott szakterülethez tartozó iktatási számkereteket. Az ingatlan-nyilvántartási iratok iktatási számkerete 30.001-től 510.000-ig terjed.

Az iktatáshoz szorosan kapcsolódik a rangsor elve. Azonban nem csak az iktatás munkafázisánál bír jelentőséggel a rangsor intézménye, hanem az ügyirat ügyintézőnek történő

²¹ AM utasítás IV. Fejezet 19. pont

²² Iratkezelési rendelet 2. § 45. pont, szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

²³ AM utasítás IV. Fejezet 20. pont

²⁴ AM utasítás IV. Fejezet 21. pont

²⁵ AM utasítás IV. Fejezet 22. pont

²⁶ AM utasítás IV. Fejezet 23-24. pontok

²⁷ AM utasítás IV. Fejezet 28. pont

átadását követően is, hiszen a rangsor elve meghatározza az ügyiratok, beadványok intézésének sorrendjét is.

II.2.2. Rangsor elve

Az ingatlan-nyilvántartás alapelvei között találhatjuk a rangsor elvét, amely egy kiemelkedően fontos jellemző telekkönyvi elv típus. Az ingatlanra bejegyzett jogok ingatlan-nyilvántartási sorrendjét (továbbiakban: rangsor) a bejegyzések hatályának kezdetére irányadó időpontok határozzák meg.²⁸ A rangsor a bejegyzett jogok ingatlan-nyilvántartási sorrendjét határozza meg, de egyben eljárásjogi intézmény is abban az értelemben, hogy az ingatlanügyi hatóság a beadványokat a rangsor elve alapján benyújtásuk sorrendjében intézi, melyet a bejegyzés hatályának kezdete határoz meg. A rangsor elve szerint az ingatlan-nyilvántartási bejegyzések egymást követően, egymás mögött sorrendet alkotnak, ez az úgynevezett rangsor. Az ingatlan-nyilvántartásban egy-egy bejegyzés ranghelyét és ezzel a bejegyzések rangsorát a bejegyzés, feljegyzés iránt benyújtott kérelem, megkeresés iktatási időpontja határozza meg.²⁹ A ranghelyet azonban csak olyan kérelemmel lehet alapítani, amelyhez mellékeltek a bejegyzés alapjául szolgáló okiratot is. Azon jogok esetében, melyek bejegyzésének hatálya ugyanazon időpontban kezdődik, azonos ranghelyen állnak. Ha a kérelem az ingatlanügyi hatóság több eltérő területi illetékességű szervét érinti, a bejegyzés ranghelyét az az időpont határozza meg, amikor a kérelem – a beadványok iktatási időpontját figyelembe véve – valamennyi érintett szerhez benyújtásra került.³⁰

A gyakorlatban mindennapos, hogy a kérelmek ugyanazon a napon érkeznek. Ebben az esetben a kérelmek bejegyzésének sorrendjét, illetve a bejegyzések és a feljegyzések hatályosulásának ranghelyét a bejegyzések alapjául szolgáló okiratok keltezésének, kiállításának vagy ellenjegyzésének időpontja határozza meg, amennyiben az okirat alapján történő bejegyzéshez ellenjegyzés szükséges.³¹ A rangsor elve alapján a ranghely az alábbi módokon alakulhat: összefüggő jogok esetében: a korábban bejegyzett jog megelőzi a későbbit (ennek tipikus példája a zálogjog), egymást kizáró jogok esetében: azonos ingatlanon a két bejegyzés közül a későbbi hatályos (pl.: az ingatlan egészére vonatkozó tulajdonjog). A bejegyzések rangsorát azonban valamennyi érdekelt hozzájárulásával meg lehet változtatni. Ehhez azonban szükséges a ranghely megváltoztatásának a tényét az ingatlan-nyilvántartásban, az érintett ingatlan tulajdoni lapjának harmadik részén feljegyezni.³²

²⁸ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 5:169. §

²⁹ Inyvtv. 7. § (1) bekezdés

³⁰ Inyvtv. 7. § (1a) bekezdés

³¹ Ptk. 5:180. § (3) bekezdés

³² Ptk. 5:180. § (4) bekezdés

II.3. Ügyiratok szignálása

Az ügyiratok érkeztetésének és iktatásának következő munkafázisa az ügyiratok szignálása.³³ Az ingatlan-nyilvántartási eljárás során az ügyiratok előzményének keresése az iktatás munkafázisában történik, amelynek során az iktató felszereli az ügyiratot a hozzá tartozó előzménnyel, így a főszámhoz csatolja alszámos iratként, utóiratként. Láthatjuk tehát, hogy így az általános szabályoktól eltérően nem önálló „állomása” a beadványok kezelése során az ügyiratok szerelése. A beadványok szignálására jogosult (az ingatlan-nyilvántartási osztályon ez az osztályvezető, távollétében az általa a szignálás feladatának teljesítésével megbízott személy), a beadványra feljegyzi az ügy tárgya szerint felelős szervezeti egység, az érintett szakterület vagy közvetlenül az ügy intézőjeként kijelölt munkatárs nevét, a szignálás időpontját és ezt a kézjeggyével látja el.³⁴ Amennyiben közvetlen szignálás történik, a beadványra csak az ügy ügyintézőjeként kijelölt munkatárs nevét, a szignálás időpontját kell feljegyezni és ezt a kézjeggyével el kell látnia.³⁵

II.4. Az iratok továbbítása ügyintézésre

Az iktatással nyilvántartásba vett (érkeztetett) és szignált iratokat az átvétel igazolása mellett a szignálás címzettjéhez kell továbbítani. Az átvétel során az előadói munkanaplóban fel kell jegyezni az átadott/átvett irat iktatószámát vagy más nyilvántartás szerinti sorszámát, az átadás-átvétel dátumát, az átvevő aláírását.³⁶ A gyakorlatban az ügyintéző az előadói munkanaplóban feljegyzi az ügyirat tárgyát röviden (pl.: adásvétel esetén „Á.V.”, jelzálogjog bejegyzése esetén „Jelzb.”), valamint a változással érintett ingatlanok helyrajzi számát az előadói munkanapló „tárgy” elnevezésű rovatában. Az iratokat előadói ívvel kell átadni, amely az ügyirat legfontosabb adatait, az ügyintézők utasításait, az ügykezelés mozzanatait rögzíti.

II.5. A beadványok intézése

A földhivatalnak a beadványokat az iktatószám sorrendjében, a benyújtásuk időpontjában hatályos jogszabályok alapján kell intéznie, kivéve amennyiben soron kívüli eljárást kérnek és engedélyeznek, vagy az ügy típusa miatt jogszabály erejénél fogva kell az ügyiratot soron kívül elintézni (pl.: jelzálogjog bejegyzése jelzálogbank javára). Az azonos napon érkezett beadványok elintézésének sorrendjét a bejegyzés alapjául szolgáló okiratok keltezésének időpontja határozza meg. Az ügyintéző a részére átadott ügyiratot megvizsgálja és amennyiben annak nincsen hiányossága a kérelmet teljesíti. Ilyenkor a bejegyzésről vagy egyszerűsített határozattal vagy alakszerű teljes

³³ Iratkezelési rendelet 2. § 46. pont, szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

³⁴ AM utasítás III. Fejezet 13. pont

³⁵ AM utasítás III. Fejezet 14. pont

³⁶ AM utasítás IV. Fejezet 30. pont

határozattal dönt, ezt követően pedig gondoskodik a döntés ügyfelek részére történő kézbesítéséről.

Főszabály szerint ez postai úton történik, de a gyakorlatban előfordul, hogy az ügyfél személyesen, vagy meghatalmazottja által veszi át az ügyben született döntést. Ekkor az ügyintéző ennek tényét és időpontját, az átvevő személyazonosságának megállapítását követően rávezeti az ügyirat hivatalnál maradó példányára és aláírásával látja el azt., melyen szerepel az átvevő személy neve, az átvétel dátuma és aláírása. Amennyiben az ügyben jogi képviselő járt el a kérelemnek helyt adó döntés kizárólag rajta keresztül került kézbesítésre.

Hogyha az ügyirat hiányos és ez a hiányosság nem pótolható az Inytv. rendelkezései alapján akkor a földhivatal a kérelmet határozattal elutasítja. A kérelem elutasításáról szóló döntést a földhivatal minden esetben közvetlenül megküldi az eljárásban részt vevő ügyfelek részére, függetlenül attól, hogy jogi képviselő útján járt-e el vagy sem.

Ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire való figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egyízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.³⁷ Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogyha a beadványnak pótolható hiányossága van (pl.: igazgatási szolgáltatási díj megfizetése), a földhivatal a kérelmezőt, a kérelem beérkezésétől (iktatásától) számított tizenöt napon belül felhívja a hiányosságok pótlására határidő megjelölésével. A hiány pótlására rendelkezésre álló határidő indokolt esetben az ügyfél kérelmére egy alkalommal nyolc nappal meghosszabbítható. Ekkor a meghosszabbított hiánypótlási határidő számítása az eredeti határidő lejártát követő nappal kezdődik. Az Inytv. tételesen rögzíti azokat az eseteket, amikor a bejegyzés, feljegyzés alapjául szolgáló okirat nem alkalmas hiánypótlásra.³⁸ Ezekben az esetekben tehát nincsen lehetőség hiánypótlásra, hanem a kérelmet határozattal el kell utasítani. Az elutasítás tényét a tulajdoni lap III. részére fel kell jegyezni. A kérelem elutasításának esetein túl az Inytv. szintén tételesen rögzíti azokat az eseteket is, amikor a kérelmet hiány pótlására való felhívás nélkül vissza kell utasítani.³⁹

II.6. A határidős iratok kezelése

Ha a beadvány nem intézhető el azonnal, határidő nyilvántartásba kerül. Az alábbi esetekben kerülhet határidő nyilvántartásba az ügyirat: hiánypótlás (pl. eljárási díj megfizetése, meghatalmazás csatolása); az ügyirat függőben tartása iránti kérelem miatt; széljegyen lévő előző beadvány elintézéséig; illetve, ha a tulajdoni lap III. részén elutasítás ténye szerepel.

³⁷ Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 44. §

³⁸ Inytv. 39. § (3) bekezdés

³⁹ Inytv. 39. § (4) bekezdés

Határidős ügyirat esetében a határnapot az iktatókönyvbe is be kell vezetni. A határidő-nyilvántartásba helyezésre kijelölt ügyiratokat az irattárban határnapok, ezen belül iktatószámuk sorrendjében kell kezelni. A határidő-nyilvántartásba helyezett ügyiratot a határnapot megelőzően az iratkezelő az ügyintézőnek átadja, aki az átvételt aláírásával és a keltezés feltüntetésével igazolja. Abban az esetben, ha az ügyiraton megjelölt határidő lejártáig a várt intézkedésre nem került sor, vagy válasz nem érkezett, az ügyiratot az ügyintéző számára további intézkedésre vissza kell adni, és az ügyintézőnek újabb intézkedést, vagy a meghatározott új határidőt az iraton, előadó íven fel kell tüntetnie. Az ügyiratnak az irattárba helyezését megelőzően a határidő-bejegyzéseket törölni kell.⁴⁰

II.7. Kiadmányozás

Az iratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve helyezhet irattárba, amelyet arra jogosult személy kiadmányozott. A már kiadmányozott iraton – a kiadmányozó írásban rögzített hozzájárulása nélkül – változtatni nem lehet. Az ügyintéző az általa készített kiadmány tervezetét kézjeggyével és keltezéssel köteles ellátni.⁴¹ Az ingatlan-nyilvántartási eljárásban az ügyintézőnek önálló kiadmányozási joga van. A határozat aláírását követően az elintézett ügyiratot átadja az ügyirat kezelőjének a határozat kiadmányozási rendjében foglaltak szerint a címzettek részére történő postázásra.

II.8. Ügyiratok kézbesítése

Az ingatlan-nyilvántartási iratok kézbesítésére vonatkozó általános szabályokat az Ákr.⁴² és az Eüsztv.⁴³ tartalmazza, míg a speciális szabályokat az Inytv. határozza meg.

Az ügy lezárásakor az ügyfél által becsatolt eredeti okmányokat, okiratokat, ha az eljárás további menetében arra nincs szükség az ügyfélnek vissza kell küldeni. Az irattárban csak a jogszabályban meghatározott iratok, okiratok maradhatnak, a felesleges példányokat az ügyben született döntéssel együtt a kérelmezőnek vissza kell küldeni.⁴⁴ A jogok és tények bejegyzéséről, adatok átvezetéséről szóló határozatot – a változás tulajdoni lapon történő átvezetése után – kézbesíteni kell. A címzettek körét az Inytv. tételesen felsorolja.⁴⁵ Az Inytv. azt is előírja, hogy az elutasító határozatot kinek kell kézbesíteni.⁴⁶

⁴⁰ AM utasítás V. Fejezet 36-39. pontok

⁴¹ AM utasítás IV. Fejezet 32-34. pontok

⁴² Ákr. 85-86. §

⁴³ Eüsztv. 14. és 15. §

⁴⁴ AM utasítás IV. Fejezet 35. pont

⁴⁵ Inytv. 52. § (1)-(1a) bekezdések

⁴⁶ Inytv. 52. § (2) bekezdés

Amennyiben a kérelmező jogi képviselő útján járt el, a döntést a jogi képviselő útján kell kézbesíteni, kivéve a kérelmet elutasító határozatot, valamint az eljárást megszüntető végzést, mert azt a kérelmezőnek is kézbesíteni kell.⁴⁷ A közjegyző részére csak akkor kell kézbesíteni a hagyatékátadó végzés alapján hozott határozatot, ha az egészben vagy részben elutasítást tartalmaz.⁴⁸ Az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a döntés szóban történő közlése kizárt.⁴⁹

II.9. Ügyiratok irattárba helyezése⁵⁰

Az elintézett és kivezetett (irattári tételszámmal ellátott), lezárt beadványok ügyiratait irattárba kell helyezni. Az iratok iratkezelő rendszerben történő lezárásáról, irattári tételszám szerinti kivezetéséről valamennyi szervezeti egység maga gondoskodik.⁵¹ Az irattár működtetésével összefüggő feladatok körében a kijelölt kormánytisztviselő/munkavállaló tárolja és naprakészen nyilvántartja az iratképző szervezeti egység(ek) által irattárba leadott iratokat; gondoskodik az iratok átmeneti, vagy végleges kiadásáról; az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi; gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) részére történő átadásáról.⁵²

A Kormányhivatalban működő valamennyi irattárba ügyiratot helyezni csak teljes, az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve, az iratokat emelkedő számsorrendbe rendezve, az előadói ívet kitöltve, kizárólag a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével, az engedély tényének dokumentálása mellett lehet.⁵³

Az átmeneti irattárakban⁵⁴ az iratokat két évig kell őrizni, ezt követően azokat a belső ellenőrzési iratok kivételével át kell adni a központi irattárnak.⁵⁵ Az irattári tételszámot kizárólag az irattári terv alapján lehet meghatározni és feltüntetni.⁵⁶ Az irattári tételszám feltüntetése az ügyintéző kötelessége, melyet legkésőbb az irattárba helyezést megelőzően köteles megtenni.

⁴⁷ Inytv. 52. § (3) bekezdés

⁴⁸ Inytv. 52. § (4) bekezdés

⁴⁹ Inytv. 52. § (9) bekezdés

⁵⁰ Iratkezelési rendelet 2. § 22. pont, irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

⁵¹ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII. Fejezet 2. pont

⁵² Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII. Fejezet 5. pont

⁵³ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII. Fejezet 7. pont

⁵⁴ Iratkezelési rendelet 2. § 3. pont, átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

⁵⁵ Iratkezelési rendelet 2. § 29. pont, központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

⁵⁶ AM utasítás V. Fejezet 40. pont

Kiadmány nélkül irat csak akkor helyezhető irattárba, ha azt a kiadmányozásra jogosult az „Iratárba helyezhető” jelzéssel, keltezéssel és aláírással ellátta.

Azokat a tisztviselőket, akik jogosultak az irattárba való belépésre, a szervezeti egység vezetője jelöli ki, továbbá az irattárban elhelyezett iratok kezelését is a szervezeti egység vezetője által kijelölt tisztviselők végzik.⁵⁷ Az ügyiratok nyilvántartása, kezelése, a selejtezés és levéltári átadás lebonyolítása tekintetében az AM utasítás 1. függelékében meghatározott irattári tervben feltüntetett irattári tételszámok az irányadók.

A földügyi igazgatási ügyiratok tételszámaiból következik, hogy a keletkezett ügyiratok nem selejtezhetőek (AM utasítás 1. függelék alapján) és iratképzőszervnél határidő nélkül őrizendők, tehát nem levéltárba adandó iratok. Ez aló kivétel kizárólag a J00805 irattári tételszámmal jelölt egyéb ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó ügy iratai. Például felvilágosítás, okiratmásolat megrendelése, statisztikai jelentésekhez készített összesítők, tájékoztatások, melyek megőrzési ideje öt év. Ezeket az iratok öt év után selejtezhetőek.

II.10. Ügyiratok selejtezése

A Kormányhivatal valamennyi irattárában minden évben legalább egy alkalommal kötelezően szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni a lejárt megőrzési határidejű iratokat.⁵⁸ Az iratselejtezésről a szervezeti egység vezetője által elektronikus aláírással ellátott, pdf. formátumú selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése, majd a záradékolt példány visszaküldése érdekében. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezésre javasolt iratok tételszintű iratjegyzéke, amelyet külön fájlként, elektronikus aláírás nélkül szükséges előállítani.

A szervezeti egységek vezetői évente legalább egyszer, március 10., június 10., szeptember 10., vagy december 10. napjáig küldik meg a selejtezési jegyzőkönyvet a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.⁵⁹ Az iratselejtezés elrendeléséről a főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek tekintetében a főigazgató, járási hivatalok esetében a járási hivatalvezető gondoskodik.

A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárat értesíteni kell a selejtezés alá vont iratok évköréről, a tételszámok megjelölése mellett. Az irattári tervben foglaltaktól eltérő, rendkívüli selejtezést végezni tilos. A selejtezés végrehajtását háromtagú Selejtezési Bizottság irányítja és felügyeli. Az iratselejtezés során a Selejtezési Bizottság az irattári terv alapján megjelöli az érintett évfolyamokon belül selejtezésre kerülő irattári tételeket és különválogatja azoktól a

⁵⁷ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII. Fejezet 11. pont

⁵⁸ Egyedi Iratkezelési Szabályzat IX. Fejezet 1. pont

⁵⁹ Egyedi iratkezelési Szabályzat IX. Fejezet 2. pont

további megőrzést igénylő vagy nem selejtezhető iratokat (tételeket). A selejtezési eljárásban a kiselejtehetőnek minősített iratokat a selejtezés levéltári ellenőrzésének, illetve engedélyezésének megtörténteig az elhelyezésük rendjében kell ideiglenesen megőrizni.⁶⁰

II.11. Ügyiratok megsemmisítése⁶¹ és Levéltárba adása⁶²

A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály évente legfeljebb négy alkalommal gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyvek Levéltár részére történő megküldéséről. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán elhelyezett záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével szükséges gondoskodni. A megsemmisítés tényét és időpontját a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratban dokumentálni kell. Az irattárakból selejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek vezetőinek kezdeményezésére az esetlegesen megjelenő logisztikai feladatok tekintetében a Vármegyei Kormányhivatal Informatikai Főosztálya koordinálja. Az iratok Levéltárba adásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztályának igény szerinti közreműködése mellett. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban⁶³ az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket a Levéltárral egyeztetett módon elektronikus formában is át kell adni. Amennyiben a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a Levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.⁶⁴

⁶⁰ AM utasítás V. Fejezet 51-55. pontok

⁶¹ Iratkezelési rendelet 2. § 36. pont, megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

⁶² Iratkezelési rendelet 2. § 33. pont, levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

⁶³ Iratkezelési rendelet 2. § 42. pont, lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

⁶⁴ Egyedi Iratkezelési Szabályzat IX. Fejezet 4-9. pontok

II.12. Egyéb iratkezelési-, és speciális rendelkezések

Nem hagyható figyelmen kívül, hogy az iratkezelési szabályzatokban egyéb iratkezelési rendelkezéseket is találhatunk önálló fejezet alatt. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal esetén szeretnénk kiemelni néhány ilyen egyéb rendelkezést, mely az iratkezeléssel összefügg.

Iratot bármilyen feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az iratok munkahelyről történő kivitele kizárólag a feladat elvégzéséhez feltétlenül szükséges ügyiratok vonatkozásában megengedett. Ezen iratok körét a felettes vezetővel szükséges egyeztetni. A felettes vezető az engedélyt írásban adja meg. A kormánytisztviselő/munkavállaló által a munkahelyen kívül tanulmányozott, feldolgozott, tárolt iratok munkahelyre történő visszaszállításáról a közvetlen feletttest tájékoztatni kell. Az irat esetleges kompromittálódásából fakadó információbiztonsági, adatvédelmi incidens az engedélyt kérő tisztviselő és az engedélyt kiadó vezető felelőssége.⁶⁵

Az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban az egyéb iratkezelési rendelkezéseken túl találhatunk speciális rendelkezéseket is, mint például a kormányzati igazgatási iratokra vonatkozó speciális rendelkezések. Közülük ilyen speciális rendelkezés, hogy a kormányzati igazgatási irat engedély nélküli, nem kormányzati e-mail címre történő továbbítása tilos. Amennyiben kormányzati igazgatási iratot nem kormányzati e-mail címre történő továbbítása történik, a továbbításra vonatkozó engedélyt a Kormányhivatal főispánja, illetve a főispán által kijelölt kormánytisztviselője adhat.⁶⁶

II.12.1. Elektronikus iratkezelés szabályai

Napjainkra szükségessé vált az elektronikus iratkezelés szabályozása is. Elektronikus irat az adott ügyben keletkezett irat, kép-vagy hangfelvétel, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.⁶⁷

Minden olyan ügyben, amelyben a fentiekben részletezett elektronikus irat keletkezik, azokat az EKEIDR Posszeidon rendszerben az iktatószámhoz csatolva, a nem Posszeidon rendszert használó szervezeti egységeknél, amennyiben az ott használatos ügyiratkezelő rendszerben lehetséges a tárolás, akkor abban az iktatószámhoz csatolva, vagy egyéb esetben az Informatikai

⁶⁵ Egyedi Iratkezelési Szabályzat X. Fejezet 4-7. pontok

⁶⁶ Egyedi Iratkezelési Szabályzat XIII. Fejezet 2-3. pontok

⁶⁷ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII/B. Fejezet 2. pont

Főosztálytól az érintett szervezeti egysége vezetője által igényelt tárhelyen, a megjelölt mappában kell tárolni.⁶⁸

Az elektronikus adathordozókon tárolt iratok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratról papír alapú másolatot kell készíteni (másolatkészítési szabályzatnak megfelelően). Az elektronikus iratok irattárba adását és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni, melyről az érintett szervezeti egységnek kell gondoskodnia. Az elektronikus iratok selejtezésénél a selejtezés általános szabályai az irányadók. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni.⁶⁹ Az elektronikus iratkezelésnek vannak egyedi esetei, a következőkben ezeket fogjuk bemutatni.

A) Hivatali Kapu tárhely

A Hivatali Kapu létrehozását, valamint annak elektronikusan nem módosítható adatainak megváltoztatását a főispán hagyja jóvá. A Hivatali Kapu használatának elengedhetetlen feltétele, hogy a kormányhivatali kijelölt munkatárs rendelkezzen ügyfélkapu regisztrációval. A regisztrációt a kijelölt tisztviselőnek kell végrehajtani, amelyet kezdeményezhet a regisztrációs szervnél,⁷⁰ vagy elektronikusan, 2016. január 1. napját követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvány birtokában az ügyfélkapu erre szolgáló regisztrációs felületen.⁷¹ Amennyiben a Hivatali Kapu olyan adatának megváltoztatása szükséges, mely kizárólag elektronikusan módosítható, azok megváltoztatásáért a Hivatali Kapuval rendelkező szervezeti egység vezetője felelős, a Hivatali Kapu kijelölt főkapcsolattartója útján. A szervezeti egységek kijelölt tisztviselője köteles gondoskodni a Hivatali Kapu tárhely felületének folyamatos ellenőrzéséről. Az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről a Kormányhivatal szervezeti egységének vezetője által kijelölt tisztviselő gondoskodik. A Hivatali Kapun keresztül érkező elektronikus küldeményt fogadó kijelölt tisztviselő köteles ellenőrizni a sérülésmentességet, valamint a formai követelményeknek való megfelelést. Az irat papír alapon történő kiadmányozása esetén a Hivatali Kapu használatára kijelölt tisztviselő gondoskodik az elektronikusan hitelesített dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell továbbá a kiadmányozott irat expedálásának,⁷² az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak, a kézbesítést igazoló elektronikus

⁶⁸ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII/B. Fejezet 3. pont

⁶⁹ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VII/B. Fejezet 4-7. pontok

⁷⁰ Bármelyik kormányablakban, okmányirodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán, vagy külképviseleten.

⁷¹ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/A. Fejezet 1-2. pontok

⁷² Iratkezelési rendelet 2. § 16. pont, expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címmegnevezésnek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

tértivevénynek, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről.⁷³

B) Az e-Papír szolgáltatáson keresztül érkezett iratok kezelése

Az e-Papír szolgáltatáson keresztül érkezett iratok átvétele automatikusan történik az ügyiratkezelő programban. Az e-Papír érkeztető pontok járási hivatalonként, a főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek tekintetében pedig a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályon, továbbá a foglalkoztatási szakterületeken önállóan kerültek kialakításra. A küldeményeket beérkezésüket követően az e-Papír küldemények kezelésére kijelölt munkatárs köteles ellenőrizni megnyithatóság és olvashatóság szempontjából. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható, az ellenőrzést végző tisztviselő haladéktalanul jelzi ezt a tényt az Informatikai Főosztály felé, mely szervezeti egység közreműködik a beadvány megnyitásában. Az e-Papíron érkezett beadványokat iktatás után az illetékes szervezeti egység az iratkezelő rendszerben a megfelelő iktatószámhoz rendelve elektronikusan tárolja.⁷⁴

C) A SZÜF iForm űrlap szolgáltatáson keresztül érkezett iratok kezelése

A SZÜF iForm űrlap szolgáltatáson keresztül érkezett iratok átvétele automatikusan történik az interface kapcsolattal rendelkező szakrendszerben, illetve ügyiratkezelő programban. Az érkeztető pontok a SZÜF iForm űrlapban meghatározott szervezeti egységekhez rendelték kialakításra. A küldeményeket beérkezésüket követően a küldemények kezelésére kijelölt munkatárs köteles ellenőrizni megnyithatóság és olvashatóság szempontjából. Amennyiben a beérkezett dokumentum nem nyitható meg, vagy nem olvasható, az ellenőrzést végző tisztviselő haladéktalanul jelzi ezt a tényt a beküldő felé. Amennyiben a beérkezett dokumentum ellenőrzése során egyértelműen megállapítható, hogy az a Kormányhivatal más szervezeti egységéhez tartozik, haladéktalanul intézkedni kell annak továbbításáról. Az iratok előzményezését és iktatását a szervezeti egységeknél erre kijelölt tisztviselők végzik. A szervezeti egység vezetőjének döntése szerint kijelölt helyen történik a papír alapon kiadmányozott irat alapján az elektronikusan hiteles kiadmány előállítás, expedálása, valamint az ügyirat megfelelő alszámhoz történő rendelése az iratkezelésre kijelölt munkatárs által. Az ide vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal mindenkor hatályos Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza. Kiadmányozást követően az elektronikusan hiteles kiadmányok a beküldő/ügyfél által használt Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáson keresztül kerülnek expedálásra.⁷⁵

⁷³ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/A. Fejezet 5-11. pontok

⁷⁴ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/B. Fejezet 1-3. pontok

⁷⁵ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/C. Fejezet 1-7. pontok

II.12.2. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai, vegyes ügyiratkezelés

A papír alapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok (továbbiakban: vegyes ügyiratok) esetében az iratkezelő rendszerben, valamint a papír alapú előadói íven szükséges rögzíteni azon iktatószámok alszámait, valamint az iratpéldányok típusát, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.⁷⁶ Vegyes megőrzési mód esetében is elsődleges az iratok elektronikus formában történő tárolása.⁷⁷ Az elektronikusan kiadmányozandó iratokat kizárólag digitális úton szükséges előállítani. Nyomtatott, papír alapon szignózott és kiadmányozott iratok visszaszkennelése és elektronikus hitelesítése a Másolatkészítési Szabályzatban foglalt eseteket kivéve szigorúan tilos.

Amennyiben a hiteles elektronikus úton érkező és továbbítandó irat intézése során az iratkezelő program működésében olyan probléma merül fel, amely üzemzavart nem okoz, azonban az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő betartását veszélyezteti, abban az esetben a szervezeti egység vezetőjének mérlegelési jogkörében eljárva gondoskodnia szükséges az elektronikus dokumentum hiteles papír alapú előállításáról.⁷⁸ Amennyiben az elektronikus úton, külső szervtől érkező küldemény nem az illetékes szervezeti egységhez érkezett, haladéktalanul gondoskodni kell a címzett Kormányhivatalon belüli szervezeti egységhez történő megküldésről az elektronikus állomány továbbításával. A Kormányhivatalon belül a szervezeti egységek részére továbbított elektronikus küldeményeket haladéktalanul a címzethez (a konkrét Osztályhoz) kell továbbítani elektronikus formában is. Amennyiben a Kormányhivatalon belüli címzett szervezeti egység nem megállapítható, abban az esetben a hivatal@borsod.gov.hu e-mail címre szükséges megküldeni az elektronikus állományt a tárgyban „szignálásra” megjelöléssel.⁷⁹

Az elektronikus iratkezelés speciális szabályainak bemutatását követően pedig dolgozatunkban szeretnénk néhány gondolatot ejteni az elektronikus ingatlan-nyilvántartásról, mely óriási mértékben megváltoztatja a jelenleg uralkodó eljárás rendet. Gyakorlati tapasztalatokról dolgozatunkban nem tudunk beszámolni, hiszen még csak teszt üzemmódban működik az új rendszer, azonban az eljárást érintő leglényegesebb változásokat igyekeztünk összegyűjteni dolgozatunk záró részében, azok közül is amelyek leginkább érintik az iratok kezelésének rendjét.

III. Az új ingatlan-nyilvántartási szabályozás jelentősebb változásai (új Inytv.)

A szabályozás új elemei tekintetében igyekeztünk az iratkezelésre kiható szabályokra nagyobb hangsúlyt fektetni.

⁷⁶ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/D. Fejezet 3. pont

⁷⁷ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/D. Fejezet 1. pont

⁷⁸ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/D. Fejezet 5. pont

⁷⁹ Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII/D. Fejezet 7-9. pontok

Az iratok kezelése szempontjából talán a legfontosabb változás az automatikus döntéshozatal,⁸⁰ amely lehetővé válik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban.⁸¹ Az automatikus döntéshozatal tekintetében az eljárási kereteket az Ákr. teremti meg, de a döntéshozatal módját az Eüsztv. határozza meg.⁸² Az Ákr. külön garanciális szabályt tartalmaz az automatikus döntéshozatal tekintetében, ami az ingatlan-nyilvántartási eljárásban is alkalmazandó lesz: a döntés közlését követő öt napon belül, az ügyfél kérheti, hogy a hatóság a kérelmét ismételten, teljes eljárásban bírálja el.⁸³ Egyik oldaláról tehát ügyintéző közreműködése nélkül, automatikus módon hozza meg döntését a hatóság, ezáltal csökkentve az ügyintézői ügyterhet, másrészt a költségtakarékosság jegyében mellőzi a papír alapú ügyintézését. Másik oldaláról az automatikus döntéshozatal folytán a hatósághoz érkező, bejegyzést kezdeményező beadványok az ingatlan-nyilvántartásban közvetlen változást eredményeznek, szinte azonnal. Az automatikus döntéshozatal magában hordozza azt a sajátosságát, hogy az emberi részvétel mellőzésével merevvé válik a hatósági eljárás, mivel hiányzik belőle az egyedi esetekben történő differenciálás.⁸⁴

Fontos újítás az új Inyvtv. alapján, hogy a tulajdoni lapból a természetes személy jogosultnak csak a neve és a lakcíme ismerhető meg automatikusan, további személyazonosító adat csakis célhoz kötötten (az ingatlan-nyilvántartás tartalma a közérdeket, azaz a forgalom biztonságát szolgálja). Az új szabályozás kiemelt célja, hogy a lehető legteljesebb körben megismerhető legyen az adott, konkrét ingatlannal összefüggésben fennálló összes jog és kötelezettség az ingatlan-nyilvántartásból. Ehhez azonban az szükséges, hogy az ingatlan-nyilvántartás és az ingatlanra vezetett más nyilvántartások párhuzamosságát megszüntessék.⁸⁵

Arra tekintettel, hogy az eljárás teljes mértékben elektronizált lesz az informatikai rendszer központilag, országosan fogja intézni az ingatlan-nyilvántartási kérelem elbírálását, így a jövőben egy országos illetékességgel rendelkező szerv, földhivatal jár majd el, ugyanakkor lehetőség lesz arra, hogy az ügyek kiosztása akár területi, akár leterheltségi alapon történjen.⁸⁶

A jogi képviselő meghatalmazásának új szabályait tekintve az ügyvédi vagy közjegyzői meghatalmazás csak elektronikus formában, e-személyivel lehetséges az elektronikus ingatlan-nyilvántartási rendszerben rendszeresített meghatalmazás űrlapon.⁸⁷

⁸⁰ A rendszer automatikusan széljegyzí a beérkező beadványokat, majd a nem sommás vagy teljes eljárásra kerülő ügyeket a rendszer humán beavatkozás, azaz ügyintézői közreműködés nélkül, automata módon bírálja el.

⁸¹ *Dalnoki*: i. m. 3. o.

⁸² *Posta*: i. m. 6. o.

⁸³ Uo.

⁸⁴ *Czékmann – Cseh-Zelina – Czibrik*: i. m. 5. o.

⁸⁵ *Szajlai*: i. m. 70. o.

⁸⁶ Földhivatali belső oktatási segédanyag az új elektronikus ingatlan-nyilvántartási rendszerről (továbbiakban: Oktatási segédanyag) 32. o.

⁸⁷ Oktatási segédanyag 33. o.

Az új elektronikus ingatlan-nyilvántartási rendszerbe a jogi képviselő fogja feltölteni a szükséges okiratokat, rögzíti azokat és előterjeszti a kérelmet. Az intézhető ügyek többségében az ingatlan-nyilvántartási eljárás továbbra is jogi képviselőhöz kötött lesz. A képviselőként eljáró személyek esetében a törvény által előírt továbbképzési kötelezettség részeként kell biztosítani a speciális ingatlanügyi ismeretek megszerzését.⁸⁸

Az ingatlan-nyilvántartási eljárás speciális eleme a széljegyzés, melyet a benyújtást követően azonnal, humánerőforrás nélkül az ingatlan-nyilvántartási rendszer végzi hivatali időn túl és munkaszüneti napokon is. Az elektronikus úrlapon, mellyel az eljárás indul legalább három adat megadása szükséges: az érintett ingatlan azonosítására alkalmas helyrajzi szám, a kérelmező, jogosult neve és a kérelem tárgya.⁸⁹ Ha a kérelem az eljárás igazgatási szolgáltatási díjának meg nem fizetése miatt széljegyzésre alkalmatlan, akkor az ingatlanügyi hatóság elektronikus igazolást küld a jogi képviselő számára arról, hogy a kérelem széljegyzésének akadálya van és ebben az esetben a kérelmet be nem nyújtottnak kell tekinteni.⁹⁰ Mindezt figyelembe véve a jogi képviselő figyelme nem csak arra kell, hogy kiterjedjen, hogy az adott okiratot az ingatlan-nyilvántartásba benyújtsa, hanem arra is, hogy figyelje, nem alkalmatlan-e a benyújtott irat széljegyzésre.⁹¹ Az új Inyvtv. szerint a széljegyzés nem csak azt igazolja, hogy kérelem került benyújtásra, hanem azt is, hogy a kérelem megfelel a törvény 46. §-ban rögzített „széljegyzési elvárásoknak”.⁹²

Az új ingatlan-nyilvántartási törvény és annak végrehajtásáról szóló rendelet célja, hogy a „jogalkalmazók számára megkönnyítse és meggyorsítsa az ingatlan-nyilvántartási eljárást a versenyképesség növelése céljából”,⁹³ továbbá, hogy az ingatlan-nyilvántartási eljárásokat teljes mértékben elektronizálja, így csökkentve a földügyi eljárások átfutási idejét és költségszintjét, ezáltal csökkentve a közigazgatási adminisztratív terheket is.

IV. Záró gondolatok

A föld- és ingatlanvagyonai vagyonelemnek jelentős részét szabályozó ingatlan-nyilvántartásban kizárólag papír alapú ügyintézés zajlik. A jelenleg is hatályban lévő Inyvtv. már lassan negyed évszázada lépett hatályba és az azóta eltelt 25 évben gyökeres változások történtek, mind társadalmi szinten, mind a gazdaságban mind pedig a technológiát illetően.

A bemutatott és jelenleg is hatályos szabályozás vonatkozásában láthatjuk, hogy az ügyirat a hivatalhoz történő benyújtását követően milyen hosszabb állomásokon keresztül jut el az

⁸⁸ Oktatási segédanyag 38. o.

⁸⁹ Oktatási segédanyag 40. o.

⁹⁰ *Posta*: i. m. 21. o.

⁹¹ Uo.

⁹² Uo.

⁹³ *Szajlai*: i. m. 70. o.

ügyintézőhöz, majd ezt követően a döntés meghozatalát megelőzően milyen cselekményeket követően születik meg az érdemi döntés. Ennek az egyik jellemzője, hogy nem csak az ügyintézés, de az adatok tárolása is papír alapon történik. Ugyan vannak olyan informatikai rendszerek, melyek az ingatlan-nyilvántartással összefüggő adatokat kezelnek, de a rajtuk tárolt adatok teljes mértékben a papír alapú nyilvántartástól függenek, illetve nem, vagy csak korlátozottan képesek más informatikai rendszerekkel, adatbázisokkal kommunikálni.

Összegzésként elmondhatjuk, hogy az elmúlt években, átalakultak az ügyintézési szokásaink, amit a speciális elektronikus iratkezelési szabályok megléte is mutat. A jelenlegi szabályozás egyik nagy előnye az ügyiratok nyomon követhetősége a részletes és pontos ügykezelésre és ügyintézésre vonatkozó szabályokkal, különböző utasításokkal, azonban a folyamat lassú, időigényes, körülményes és rengeteg humánerőforrást igényel. Azonban remélhetőleg az új ingatlan-nyilvántartási törvény hatálybalépésével az online út térnyerése a humánerőforrás munkájának könnyítését fogja eredményezni.