Az igazságügyi szakértő elektronikus kapcsolattartása az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szervezetekkel

Az első tisztázandó kérdés, hogy a szakértő természetes személyként (egyéni vállalkozóként) vagy gazdasági társaság tagja vagy alkalmazottjaként kíván-e kapcsolatot tartani?

Az elektronikus kommunikáció minden esetben könyvelt küldeménynek számít, azaz a feladó részéről tértivevényes küldemény. A tértivevény két részre bomlik, feladási igazolás és letöltési igazolás. A feladási igazolás időpontja bizonyítja a küldemény határidőn belüli feladását, míg a letöltési igazolás a kézhezvétel időpontját hivatott igazolni. Az elektronikus dokumentum akkor tekinthető hitelesnek, ha az elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel van ellátva és mindkét esetben szükséges az időbélyegző. Az elektronikus aláírás a szakértő részéről készülhet AVDH-val, elektronikus személyigazolvánnyal, vagy üzleti aláíró kártyával, de minden esetben az aláíráson túl időbélyegzővel is rendelkezni kell.A szervezeti bélyegző az elektronikus aláírástól annyiban térhet el, hogy az nem kötődik egy konkrét személyhez, hanem egy hivatal meghatározott szervezetét jelöli.

Dokumentumok fogadása a szakértők részéről

A szakértő **természetes személyként (egyéni vállalkozóként)**, minden számára érkező dokumentumot a **KÜNY tárhelyére (ügyfélkapu tárhely)** kap meg. Amennyiben a szakértő **gazdasági társaság tagja vagy munkavállalójaként** végzi tevékenységét úgy a **cégkaput** köteles használni és a számára érkező küldemény a cégkapu tárhelyre érkezik.

Dokumentumok fogadása a szakértők részéről

Természetes személy (egyéni vállalkozó) esetén minden esetben a természetes személy KÜNY tárhelyére érkezik (ügyfélkapu tárhely). Gazdasági társaság tagja vagy munkavállalójaként végzett szakértői tevékenység esetén minden esetben a cégkapura kell, hogy a beérkező dokumentumok megérkezzenek. A fent említett tárhelyek tulajdonképpen, mint speciális postaláda működnek, azzal a kitétellel, hogy ezekbe a postaládákba csak és kizárólag hivatali kapuval rendelkező szervezettől érkezhet dokumentum. Tehát igaz ez a rendőrségre és a bíróságokra is, amelyek működését ez a cikk igyekszik taglalni a szakértők szemszögéből. KÜNY tárhelyére (ügyfélkapu tárhelyre), cégkapu tárhelyre érkező dokumentumok mindegyike elektronikusan hitelesített dokumentum.

Dokumentumok küldése a szakértők részéről

A szakértő számára a dokumentumok hivatali kapuba való eljuttatására három eszköz áll rendelkezésre:

ÁNYK (Általános Nyomtatvány Kitöltő program).

A kitöltő program legegyszerűbben a NAV oldaláról tölthető le:
http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvany_apeh/keretprogramok/abevjava_install.html

A keretprogram által kezelt nyomtatványok minden esetben az elektronikus közigazgatási

szolgáltatást nyújtó szervezet weboldaláról tölthető le. Pl.: bíróság.hu https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/polgari-peres-elektronikus-urlapok

Ezen belül a szakértők számára a következő linkről tölthető le az űrlap *(P11. Űrlap szakértő részére szakvélemény előterjesztéséhez/egyéb bejelentéshez)*:
https://birosag.hu/nyomtatvanyok/egyeb-polgari-gazdasagi-kozigazgatasi-munkaugyi-peres/urlap-szakerto-reszere

Az űrlapok jellemzői: minden űrlap csak az űrlapba beégetett címre küldhető el, tehát a bírósági weboldalról letöltött űrlap csak és kizárólag a bíróság gépi hivatali kapujába tud érkezni. Az űrlapok teszik lehetővé, hogy az űrlap adatai emberi beavatkozás nélkül feldolgozhatóak legyen. Emberi beavatkozásra csak az űrlaphoz csatolt mellékletek értelmezése során van szükség.

e-papír

Az e-papír az elektronikus kapcsolattartás olyan legegyszerűbb formálja, amely az e-mail rendszerhez hasonlóan mindig emberi feldolgozást igényel. A feladó azonosítása a KAÜ alapján történik és automatikusan kitölti a feladót, aki megadhat egy cégkapu azonosítót abban az esetben, ha cégkapun keresztül kívánja a kommunikációt folytatni. Amennyiben nem adunk meg cégkapu azonosítót, úgy a természetes személy nevében fogja a dokumentumokat továbbítani. Kiválaszthatjuk a címzettet, az ügytípust és a kategóriát. (Tulajdonképpen itt határozzuk meg a szervezeten belüli igazgatási egységet.)
A levélnek megadhatjuk a tárgyát és csatolhatunk mellékleteket, amelyek esetében egyszerűen létrehozhatók a feltöltést követő hitelesítések. Az e-papír mindezt a KAÜ-n belépő szakértő AVDH aláírásával fogja felajánlani (a csatolmányok mellett megjelenik a hitelesítés gomb) csak akkor kell hitelesíteni ha nem hitelesített dokumentumot csatoltunk az e-papír felületére.

Az e-papír elérhető:

SZÜF-ön (Személyreszabott Ügyintézési Felület) keresztül
https://ekozigazgatas.mo.hu/szuf_fooldal#kereses_talalatok,epap%C3%ADr
Illetve elérhető a következő linken is
https://epapir.gov.hu

Minden hivatal vagy elektronikus közigazgatási szolgáltatást nyújtó szervezet köteles a weboldalán közzétenni azt a kommunikációs csatornát, amelyen keresztül az elektronikus kapcsolattartást folytatni kívánja. Sok esetben a hivatalok választják azt, hogy az űrlapos megoldások tekintetében az ÁNYK és a nem strukturálható beadványok tekintetében az e-papírt fogadják el.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH)

Amennyiben nem rendelkezik elektronikus üzleti aláírókártyával, úgy a Magyar Állam minden ügyfélkapuval rendelkező állampolgárának ingyenesen elérhető AVDH szolgáltatást ajánlom szíves figyelmébe.

Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (a továbbiakban: AVDH) szolgáltatás keretében a Szolgáltató a Felhasználó által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az azonosított

személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja azzal, hogy a személy adatait a dokumentumhoz kapcsolt igazolásba foglalja.

Az AVDH kényelmes megoldást nyújt arra, hogy az állampolgárok hitelesíteni tudják az elektronikus dokumentumokat, ezzel biztonságosan tudják intézni ügyeiket. A Szolgáltatás minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik saját elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, de az eljárás megköveteli az elektronikusan hitelesített dokumentumot. Így a csak elektronikus azonosítással rendelkező ügyfél (ügyintéző) is teljes körűen részt tud venni az elektronikus ügyintézésben az AVDH igénybevételével.

Az AVDH aláírás az alábbi hivatkozáson keresztül elérhető:

https://ekozigazgatas.mo.hu/szuf_avdh_feltoltes

Tájékoztatom, hogy a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara weboldalán a tudástárban elérhető az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos fenti tájékoztatás, valamint egy video segédlet, amely az epapir szolgáltatás használatát mutatja be.

https://miszk.hu/index.php/179-elektronikus-ugyintezes-az-e-papir-hasznalataval

Hatósági kirendelések ügyintézése

A rendőrségi eljárások lefolytatásához szolgáltatást nyújtó külső ügyfelek (így mások mellett az igazságügyi szakértők is) a kirendelésükkel összefüggő szakvéleményeiket, valamint költségeik benyújtásához kapcsolódó feladataikat elektronikus úton tehetik meg. Az elektronikus ügyintézéshez biztosított űrlapok a kapcsolódó költségek jogszabály szerinti meghatározott rögzítését teszik részükre lehetővé – olvasható a rendőrség ügyintézési portálján.

Az egyes rendőrségi hatósági eljárások során bevont szakértő, tolmács, szakfordító és kirendelt védő díjjegyzékének előállítása és beküldése, a kirendelés tárgyának megfelelő szakvélemény, szakfordítás, továbbá a díjmegállapító határozat elleni panasz, illetve a kirendeléshez kapcsolódó számla elektronikus űrlapon keresztül történő benyújtására 2021. december 27-től az alábbi ügytípusok által van lehetőség.

Űrlap azonosító	Űrlap elnevezése
KIREND-01	Szakértő, tolmács, szakfordító és kirendelt védő díjjegyzékének előállítása, beküldése, illetve a kirendelés tárgyának megfelelő dokumentum beküldése (szakvélemény, szakfordítás stb.)
KIREND-02	Panasz benyújtása a díjmegállapító határozat ellen (szakértő, tolmács, szakfordító és kirendelt védő)
KIREND-03	Kirendeléshez kapcsolódó számla beküldése (szakértő, tolmács, szakfordító és kirendelt védő)

A beküldés **Ügyfélkapun,** valamint a **Szervezeti tárhelyen** (Cégkapu/HKP) keresztül lehetséges. A szervezeti tárhelyen történő beküldéshez a bejelentkezett személy ügyfélkapu felhasználójának ügyintézői jogosultsággal kell rendelkeznie a szervezeti tárhely felett. Az összerendelést a tarhely.gov.hu oldalon lehet beállítani.

Tárhelykezeléssel kapcsolatos további részletek a https://cegkapu.gov.hu oldalon találhatók. Az https://ugyintezes.police.hu/ címen elérhető portálon az ügyintézői bejelentkezését követően a **Menü → Meghatalmazáskezelés → Szervezeti meghatalmazások** menüpontban van lehetőség a gazdálkodó szervezet nevében történő ügyintézéshez szükséges adatok rögzítésére.