



**Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály**

Iktatószám: 81 / 1200 – 1 / 2009.

Láttam:

Dr. Szalay László
elnökhelyettes

JEGYZŐKÖNYV

**Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat (Hegyvidék)
Polgármesteri Hivatala okmányirodájában végzett ellenőrzésről**



2009. május 7. napján Főosztályunk részéről Németh Erika, dr. Üveges Sándor és Almáshegyi Csaba vizsgálatot végeztek a Budapest XII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.) által működtetett okmányirodájában, kiemelten annak elhelyezésére, az ügyintézők számára, munkakörülményeire, a rendelkezésre álló munkahelyekre, valamint az ügyintézés menetére és módjára.

A megérkezést követően megbeszélést folytattak dr. Gaál Szabolcs Barna jegyző úrral, Papp Etelka okmányiroda vezetővel és Váradi Csilla irodavezető helyettessel, akik tájékoztatást adtak az okmányiroda szervezeti felépítéséről, a Hivatal szervezetében elfoglalt helyéről.

Általános szempontok

Az okmányiroda elérhetőségei:

- központi telefonszámon: 224-59-00 keresztül kérhető mellékek ügytípusonként:
 - Személyazonosító igazolvány: 376, 375, 374
 - Lakcímigazolvány: 150, 157
 - Jogosítvány: 909, 181
 - Jogosítvány visszavonás: 181, 374

- Gépjárműokmányok: 158, 153, 203
- Forgalmóból történő kivonás: 381, 382, 200, 380
- Egyéni vállalkozói igazolvány: 155
- Útlevél: 374, 375, 376
- Néesség-nyilvántartás és lakcímbejelentés: 133, 157
- Parkolási igazolvány: 150, 375

Az okmányiroda önálló irodaként működik, szervezetileg tagolatlan formában. A néesség-nyilvántartási ügyintézés az okmányiroda szervezetében történik, az anyakönyvi ügyintézés attól elkülönül, az Általános Igazgatási Iroda szervezetében valósul meg. Az okmányiroda vezetője kifejezetten az okmányiroda irányítását látja el.

Az okmányiroda működésére külön szabályozás, iránymutatás nincs, a működést az SZMSZ vonatkozó része, a rendészeti és vagyonzvédelmi szabályzat, adatvédelmi szabályzat, továbbá a kiadmányozási szabályzat rendezi.

A 2007. év október 29. napján kiadott 2/2007. számú polgármesteri-jegyzői közös utasítás értelmében hétfői és szerdai napokon előzetes bejelentést csak a XII. kerületben lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező ügyfelektől lehet elfogadni. A nem XII. kerületi lakos ügyfelek részére – az ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezés kivételével – az okmányirodai ügyintézés csak előre egyeztetett időpontban, minden hét keddi napján, 8.00-16.00 óra közötti időben, félóránkénti ügyintézési idővel, egy ügyintéző biztosításával történik. Ez a személyesen megjelenő, napi sorszámmal ügyüket intéző XII. kerületi lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező polgárok ügyintézési lehetőségét nem érinti.

Az okmányiroda működésével a képviselőtestület önálló napirendi pontként még nem foglalkozott. A lakosság részéről panasz, bejelentés nem történt.

Az okmányiroda működését az elmúlt vizsgálat, azaz 2006. március óta a Fővárosi Főügyészség vizsgálta a jogosítvány visszavonás törvényes ügyintézésének tekintetében, melynek eredményeképpen hiányosságot nem találtak, jegyzőkönyv felvételére sem került sor.

Az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága Adóügyi Szakigazgatósága az okmányirodában az eljárási illeték érvényesítését vizsgálta 2008. szeptemberében, melynek során mindent rendben találtak.

Létszámfeltételek

Az okmányirodában a vezetővel együtt 23 fő dolgozik, ebből 9 fő rendelkezik OKJ-s szakképesítéssel.

Az okmányirodai munkamegosztást a következőképpen alakították ki:

- 1 fő okmányiroda vezető,
- 1 fő okmányiroda vezető-helyettes,
- 1 fő titkári státusz,
- 1 fő postaforgalmi ügyintéző,
- 2 fő népeség-nyilvántartási ügyintéző,
- 17 fő okmányügyintézői státuszon, melyből jelenleg 15 fő ügyintéző tevékenykedik.

Az okmányügyintézők közötti munkamegosztás:

• SZEMÉLYI OKMÁNYOK+ÜGYFÉLKAPU	7 fő
• LIG	3 fő
• VEZENG (<u>KEREKEDŐI ÜGYINTÉZŐ</u>)	1 fő
• EVIG	2 fő
• PARKIG	2 fő

A feladatok közötti helyettesíthetőség megoldott.

Technikai feltételek



A Belügyminisztérium 18 darab munkaállomás létesítését biztosította, bérelt munkaállomások nincsenek. Az ügyfélfogadásban 16 munkaállomás vesz részt. Az ASZA gépek száma 6 db, melyek az anyakönyvi hivatalban működnek. Az okmányirodában 2 darab photo-shop munkaállomás került beüzemelésre.

Az okmány- és irodai nyomtató ellátottság nem megfelelő, az átnyomatás megszüntetése érdekében szükség lenne további 1 db CANON okmánynyomtatóra és 1 db irodai nyomtatóra.



Nyomtatók típusa	Nyomtatók darabszáma
HP Laser Jet P2015	5
Canon ip3300i okmánynyomtató	3
HP LaserJet 1300	5
HP LaserJet 2430	1
SAMSUNG ML-2571N	7
CANON i560	1

Ügyfélfogadás és ezzel kapcsolatos kérdések

Ügyfélfogadási idő:

Az előzetes bejelentés alapján történő okmányirodai ügyintézés a 2/2007. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szerint a következő:

OKMÁNYIRODA	
HÉTFŐ:	13.00-20.00
KEDD:	8.00-12.00 12.30-16.00
SZERDA:	8.00-12.00 12.30-16.00
CSÜT:	nincs ügyfélfogadás
PÉNTEK:	8.00-12.00

- 1.) A hétfői és a szerdai napokon előzetes bejelentkezést csak a XII. kerületben lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező ügyfelektől lehet elfogadni, hétfői napon: 16.00-18.00 között, szerdai napon: 8.00-16.00 óra közötti időpontra.
2. A nem XII. kerületi lakos ügyfelek részére – az ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezés kivételével – az okmányirodai ügyintézés csak előre egyeztetett időpontban, minden hét keddi napján, 8.00-16.00 óra közötti időben, félóránkénti ügyintézési idővel, egy ügyintéző biztosításával történik.
3. Az utasítás a személyesen megjelenő, napi sorszámmal ügyintéző XII. kerületi lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező polgárok ügyintézési lehetőségét nem érinti.

Időpontot kérni személyesen az Ügyfélszolgálati Csoportnál, vagy a 224-5916 telefonszámon lehet. Az előre egyeztetett időpont elmulasztása esetén, az ügyintézés csak egy újabb, előre egyeztetett időpontban teljesíthető.

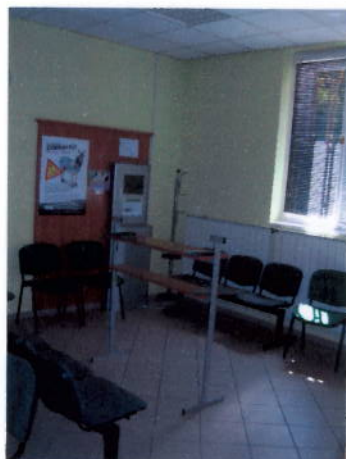


Az ügyfélfogadás SEQUENCE típusú ügyfélhívó rendszer segítségével történik.





Az ügyfél tájékoztatás módja: szórólapok, információs szolgálat, faliújság, kábeltévé, helyi sajtó (Hegyvidék Újság, kéthetente megjelenő ingyenes közszerológiai újság), Internet, honlap címe: www.hegyvidek.eu, telefon (ügyintéző által).



Az ügyfelek várakozására külön helyiség áll rendelkezésre.

Az ügyfélforgalomnak megfelelő számú ülőhely áll rendelkezésre továbbá az ügyfélváró világítása és szellőzése is megfelelő.





A mozgáskorlátozottak ügyeinek intézésére az épület akadálymentesítése megtörtént, a photo-shop kerekesszékekkel is használható. Az okmányiroda mozgássérültek részére speciálisan kialakított mellékhelyiséggel is felszerelt, az épületben lift működik.

Gyermekekocsival a bejutás szintén akadálymentes, az ügyintézés ideje alatt a gyermekjátszó is biztosított. A kisgyermekes ügyfelek ügyeiket időpontra történő bejelentkezéssel intézik.



A csekkes befizetés házi posta működtetésével biztosított. Biztosítás megkötésére az ügyfelek részéről nincs igény.

Az ügyfelek számára díjmentesen ásványvíz is rendelkezésre áll.



Általános szempontok vizsgálata

Az okmányirodában éjjel-nappal biztonsági szolgálat működik, az ablakokat ráccsal látták el.



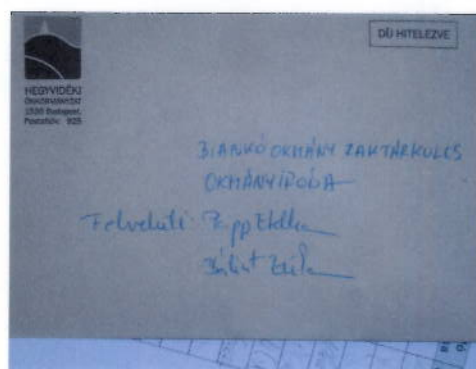
Az okmányiroda riasztóval felszerelt, tűzjelző minden helyiségben működik.





Az okmányiroda 1 páncélszekrénnyel és 5 lemezszekrénnyel rendelkezik.

Az iroda kulcsainak kezelését a kulcskezelési szabályzat tartalmazza, a gyakorlatban is e szerint járnak el.



Az okmányiroda jogosultsági nyilvántartással rendelkezik, melyet lemezszekrényben tárolnak. A smart-kártyákat az ügyintézők a fiókban zárják el.



A bianco okmányokat az irodavezető vagy az irodavezető-helyettes adja ki, és a munkaidő végén visszavételezik.

Megállapítható, hogy ezen okmányok kezelése, tárolása a jogszabályok szerint történik. A bianco-nyilvántartó program kezelésével a szabályzat szerint 4 fő került megbízásra.



A bianco okmányok tárolása munkaidő alatt zárható fiókban, munkaidő után pedig a pánccsaszekrényben, elkülönítetten történik.

Szakmai továbbképzéseket a Közigazgatási Hivatal évente szervez, amelyen az ügyintézők részt vesznek. Fizetős továbbképzésre nem járnak, de díjmentesen biztosított továbbképzéseken szívesen részt vennének.

Helyi szintű képzést (értekezlet) heti rendszerességgel tartanak, a jogszabályi változások kapcsán azonnal. Jogtár használata biztosított az ügyintézőknek.

A számítógépes program, illetve a rendszer segíti a munkájukat, üzemzavar még nem volt, ugyanakkor a hétfő esti program-verzióváltások szoktak munkájukban gondot okozni, tekintettel a 20 óráig történő nyitva tartásra.

Szakmai probléma esetén általában Hivatalunk Help Desk-jéhez, illetve Főosztályunkhoz fordulnak.

Az ügyintézők információ szerzése céljából rendszeresen figyelik a Fórumot. Az Okmányirodai Faliújság Dokumentum oldalát az okmányiroda vezetői folyamatosan figyelik.

A helyben selejtezendő okmányok kezelése szabályszerű, a selejtezést 3 fős ad-hoc bizottság végzi. A selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel, azt iratmegsemmisítővel végzik. Központi selejtezésre kéthetente küldenek fel okmányokat.

Az ügyiratok iktatása, postázása a Hivatal Központi Iktató programján keresztül történik, az irattározás szintén központi rendszerű. Az ügyintézők előadói munkanaplót nem vezetnek, e funkciót a számítógépes program által adott bizonylat váltotta fel.

Az ügyintézési határidőket általában be tudják tartani, az egyéni vállalkozói szakterületen a 2008. TEÁOR számból adódó változás miatt, továbbá vállalkozói igazolvány visszavonásából adódóan fordult elő 1-2 nap csúszás. Határidő hosszabbítása esetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) szabályai szerint jártak el.

Az ügyiratok tárolása ügyintézési időn kívül a központi irattárban történik. A munkatársak munkaidő végeztével a folyamatban lévő ügyek iratait az irodában lévő zárható iratszekerényben tárolják.

A kiadmányozás a jegyző által 2009. május 4. napján aláírt kiadmányozási szabályzat szerint történik, mely ügytípusonként részletesen rendelkezik a kiadmányozási jog megosztásáról irodavezető, irodavezető-helyettes és ügyintézők között.

XR ügyintézés

A rendszeradminisztrátori feladatokat az okmányiroda 4 ügyintézője látja el. Kiképzésük megtörtént, további ügyintéző kiképzését nem kéri.

A rendszeradminisztrátori teendők ellátása során a naptárkifeszítés 6 hétre előre megtörténik.

A rendszeradminisztrátorok és a szakrendszeri ügyintézők együttműködésük során ki tudták alakítani azt a gyakorlatot, amely az internetes ügyfelek zökkenőmentes fogadásához szükséges. Az ügyek befejezetté tétele az XR-ben megtörténik.

Az okmányirodában ügyfélhívó rendszer működik, ennek összehangolása az XR rendszerrel megtörtént. Telefonon is biztosítják a bejelentkezés lehetőségét, az Interneten e szolgáltatás még nem érhető el, de tervezik ennek megvalósítását.

Teljesítik a Hivatalunk honlapján (www.nyilvantarto.hu) „Okmányirodák” „Okmányiroda kereső” menüpontjában közzétett adataik változásával kapcsolatos adatszolgáltatást az xr@mail.ahiv.hu címre, ezzel összehangoltan a rendszeradminisztrátorok az „Okmányirodai tájékoztató felületen” átvezetik a változásokat.

Ügyfélkapu

A személyesen eljáró ügyfeleknek felajánlják az ügyfélkapu létesítésének a lehetőségét.

Az ügyfélkapu regisztráció során az ügyfelek számára átadásra kerülnek a MEH EKK és az APEH által kiadott tájékoztatók.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, illetve az ügyfél által bemutatott okmány adateltérése esetén az adateltérés feloldása céljából egyeztetnek az anyakönyvvél.

Külföldi személy ügyfélkapu regisztrációja 2 esetben történt, az ügyintézők egyértelműen tisztában vannak a bemutatandó okmány típusával.

Második ügyfélkapu nyitása igen ritkán, évente 1-2 esetben fordul elő, az ügyintézők rendelkeznek a jogszabályi és módszertani ismeretekkel.

Az XR ügyintézők ismerik az ügyfélkapun elérhető szolgáltatásokat, az ügyfelek részéről igény jelentkezik az ilyen irányú tájékoztatásra.

Ismerik a Call Center szolgáltatásait, valamint igénylik informatikai kérdésekben a Help Desk segítségét.

Ismerik továbbá Hivatalunk honlapját. A Hivatal által kibocsátott XR kapszán kiadott prospektusokat hasznosnak ítélik meg.

Személyazonosító igazolvány ügyintézés

Személyazonosító igazolvány kiadás 2008-ban 4.805, 2009. május 7-ig 1.590 esetben történt.

Az okmány kiadására irányuló eljárás minden esetben a kérelmező azonosításával indul. Az azonosítás történhet az érvényes állandó személyazonosító igazolvány, útlevél, illetve új típusú kártyaformátumú vezetői engedély bemutatásával, és az adott szakrendszerben lévő adatok, fényképek egyeztetésével, vagy születési és házassági anyakönyvi kivonatok bemutatásával és a szakrendszerbeli adatok egyeztetésével.

Személyazonosító igazolvánnyal történő ellátás esetén az ügyintézők minden esetben bekérik az ügyfelektől a tényeket igazoló okiratokat, a jogszabály által meghatározott esetekben a születési és házassági anyakönyvi kivonatok, cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett személy esetén a törvényes képviselőt igazoló jogerős gyámhatósági határozatot. Az eljárás során a gondnok személyi adatait minden esetben ellenőrzik. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét arra, hogy a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szig. rendelet) 19. §-a szerint a cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló kérelmező esetében a kérelemhez be kell mutatni a gondnokság alá helyezést tanúsító jogerős bírósági határozatot is. Kértük, hogy a jövőben a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően járjanak el.

Doktori cím bejegyzése a nyilvántartásba a doktori cím viselésére jogosító okirat alapján történik.

Külföldről hazatérő személy esetében az állampolgárság igazolásához a magyar hatóság által kiállított érvényes útlevél, illetve annak hiányában egy évnél nem régebbi állampolgársági bizonyítvány, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány bemutatását követelik meg. A nyilvántartásba vételi eljárás és lakcímigazolvánnyal történő ellátásuk a népesség-nyilvántartási ügyintézők feladata.

Bevándorolt és letelepedett személyek esetében külföldi úti okmányukat, valamint a BÁH által kiállított bevándorlási, illetve letelepedési engedély, és a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány bemutatását kéri.

A bemutatott okmányok azonosító adatai valamennyi esetben az adatlap megjegyzés rovatában feltüntetésre kerülnek.

A személyazonosító igazolvány adatlapokat havonta két alkalommal továbbítják a Központi Okmánytárba. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét arra, hogy a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

végrehajtásáról szóló 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján előírás, hogy a körzetközponti jegyző az adatváltozások alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül közvetlenül a központi szervnek küldi meg. Kértük, hogy ennek megfelelően hetente továbbítsák az alapiratokat az okmánytárba. A kísérőjegyzékek iktatása megtörténik, az adatlapokból irattári példány készül. Megbeszéltük, hogy az aláírás adatlapot nem kell megküldeni az okmánytár részére, mert az nem része a nyilvántartásnak.

Az illeték megfizetését igazoló feladóvevények érvénytelenítése megtörténik, de a kérelemazonosító feltüntetése elmarad. Kértük, hogy az érvénytelenítésnél az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 2. § (1) bekezdésének megfelelően járjanak el.

Az ügyintézők tisztában vannak azzal, hogy az ügyfél az eljárási illetéket ügýtípusonként összevontan egy feladóvevényen is megfizetheti, és a gyakorlatban biztosítják ennek a lehetőségét.

Külföldön született ügyfél esetében a születési hely magyar megfelelőjének bejegyzése minden esetben megtörténik az igazolványokba, a nemzeti és etnikai kisebbségek esetén a név feltüntetésére nincs igény.

Személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása egy esetben történt 2008-ban, mert a kérelmező rendelkezett érvényes személyazonosító igazolvánnyal, és új okmány iránti kérelmét az ügyintéző nem találta megalapozottnak. Személyazonosító igazolvány visszavonásával összefüggő ügyük nem volt.

Személyazonosító igazolvány kicserélésével kapcsolatos ügyek téves bejegyzés miatt elvétve (évente kb. 10 esetben) fordulnak elő. Az utóbbi hetekben, sok esetben érkezett az okmányirodába gyártáshibás okmány, - az igazolványokra rossz minőségű (esetenként azonosíthatatlan) fényképek kerültek az okmány előállításakor - melyeknek soron kívüli cseréjét kezdeményezték az ügyintézők.

A 14. életévüket betöltött személyek első személyazonosító igazolványának kiadása kapcsán az okmányiroda nem veszi fel a kapcsolatot az általános iskolákkal, a tanulók egyénileg intézik ezzel kapcsolatos teendőiket.

Az okmányirodának leadott, végleg bevont igazolványokat - új kártya típusú esetén lyukasztással, illetve régi típusú esetén bélyegzéssel és lyukasztással - érvénytelenítik. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét, arra hogy a Szig. rendelet 34. § (5) bekezdése szerint könyv formátumú okmány esetén, az adatoldalakon elhelyezett „érvénytelen” bélyegzőlenyomattal kell érvényteleníteni az okmányt.

Központi selejtezésre kéthetente-havonta továbbítanak okmányokat Hivatalunk felé.

Személyazonosító igazolvány eljárás keretében gyakran fordul elő költségmentességi ügy. Az ügyfél kérelmet nyújt be az okmányiroda ügyintézőjéhez, nyilatkozik a jövedelméről, amennyiben rendelkezik jövedelemigazolásokkal, mellékeli azokat. Mindezek alapján az irodavezető dönt a költségmentességről, majd az erről szóló végzést aláírja.

Postai úton át nem vett igazolvány kezelése, tárolása ritkán fordul elő. A jogosultakat többször értesítik az okmány átvételének lehetőségéről, majd egy évet meghaladó őrzés után az át nem vett személyazonosító igazolványokat selejtezik.

A kiadásra kerülő, központi kiállítású okmányokat az ügyfélszolgálati irodában, irodai szekrényben tárolják. Kértük, hogy ezen okmányok tárolása biztonsági lemezszekrényben történjen.

Az okmányirodába kért személyazonosító igazolványok esetében, a szakrendszerben rögzítik az okmányok bevételezését, és az ügyfél részére történő átadás tényét. Az okmányok bevételezési listáján 3 db 2007-es és 1 db 2009. márciusi kiállítású okmányt találtuk, valamint eltérést tapasztaltunk az átadásra váró okmányok listáján, és az okmányirodában - ellenőrzésünk időpontjában - ténylegesen található személyazonosító igazolványok darabszáma között. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét arra, hogy a listákat tételesen le kell ellenőrizniük, és a személyazonosító igazolvány nyilvántartásában pótlólag rendezni, rögzíteni kell az okmányok bevételezésének, illetve átadásának tényét. Kértük, hogy a jövőben a listák naprakészségére nagyobb figyelmet fordítsanak, mert az átadott okmány csak a nyilvántartásban történő átadással válik érvényessé.

Személyazonosító igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, lejárt, illetve adatpontosítás esetén, amennyiben az ügyfél más, személyazonosításra alkalmas érvényes okmánnyal nem rendelkezik, mindig állítanak ki ideiglenes igazolványt.

Az ideiglenes igazolvány kiadását követően, az ügyfél távollétében indítják az állandó személyazonosító igazolvány gyártását így a Központi Okmánytár nyilvántartásába nagyon sok - az ügyfél által sajátkezű - aláírás nélküli személyazonosító igazolvány adatlap kerül felküldésre. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét arra, hogy a jövőben, ha a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, a személyazonosító igazolvány nyilvántartás és a bemutatott okmány adatai megegyeznek, minden esetben az ügyfél jelenlétében, az ideiglenes igazolvány kiadásával egyidőben indítsák az állandó igazolvány gyártását. Az adatlapot minden esetben alá kell íratni az ügyféllel.

Az igazolványok elvesztéséről, eltulajdonításáról vagy megsemmisüléséről felvett jegyzőkönyvek kitöltése megfelelő, azokat hetente továbbítják a Központi Okmánytárba. Saját szerkesztésű jegyzőkönyv nyomtatványt használnak a napi ügyintézés során. Az ügyintézőkkel folytatott megbeszélés során tudomásunkra jutott hogy, elfogadják a rendőrkapitányság által megküldött, személyazonosító

igazolvány elvesztésről felvett jegyzőkönyveket és a vesztes tényét feljegyzik a nyilvántartásba. Megbeszéltük, hogy a *Szig. rendelet 32. § (1) bekezdése* értelmében, aki a személyazonosító igazolványát elvesztette, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 3 munkanapon belül bármely körzetközponti jegyzőnél, vagy külföldön a külképviseletnél bejelenteni. Rendőrségen csak az okmány eltulajdonításáról tehet bejelentést a polgár. Mindezek alapján azt kértük, hogy csak az ügyfél személyes megjelenésekor intézkedjenek és folytassák le az okmány elvesztésével kapcsolatos eljárást.

Az ideiglenes személyazonosító igazolványokat az állandó igazolvány okmányirodában történő átvételekor érvénytelenítik, emiatt határozattal való visszavonásra eddig nem volt szükség. Az okmányok megsemmisítése - 2-3 hetente - iratmegsemmisítővel történik.

Amennyiben talált igazolványt adnak le az okmányirodában, az ügyintézők a számítógépes rendszerben ellenőrzik, hogy érvényes és visszaadható-e. Amennyiben visszaadható, értesítést küldenek jogosultja részére, hogy a megkerült okmányt átveheti az okmányirodában. A találaról jegyzőkönyv készül, és azt továbbítják a Központi Okmánytár felé. A találás tényét minden esetben átvezetik a nyilvántartáson. Megbeszéltük, hogy a postai úton érkezett okmányok találásáról hivatalos feljegyzést kell készíteni, és azt is továbbítani kell az okmánytár részére.

Az igazolványok elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének, valamint találásának tényét minden esetben rögzítik a szakrendszerben, eleget téve ez által a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben (a továbbiakban: SIS törvény) foglaltaknak.

A feltárt adathibák javítására azonnal intézkedéseket tesznek az on-line rendszeren keresztül, a javítás alapjául szolgáló okiratok alapján. Szükség esetén az anyakönyvvezetőkkel írásban, vagy telefonon egyeztetnek adatokat.

Az érvénytelenített okmányokat az ügyfelek 70 %-ának adják vissza, az elhalt személyek hozzátartozóinak 90 %-a él a lehetőséggel.

A személyazonosító igazolvány nyilvántartásból nem teljesítettek adatszolgáltatást.

Lakcímigazolvány ügyintézés

Lakcímigazolvány kiadás 2008. évben 11.375 esetben történt, melyből 1.318 esetben a polgár kérelmére, 10.057 esetben hivatalból indult az eljárás. 2009. május 7-ig 4.095 db volt a kiadott igazolványok száma, ebből 472 esetben a polgár kérelmére, 3.623 esetben hivatalból indult az eljárás.

Lakcímgazolvány kiadási ügyek kb. 40 %-ban személyazonosító igazolvány eljárás keretében történnek.

Személyi azonosítóval történő ellátásra 2008-ban születési idő hiba miatt 1 fő, újszülött 2.999 fő, hazatérő 3-5 fő, menekült 1 fő, letelepedett 3 fő esetében került sor. 2009. május 7-ig újszülött 1.125 fő, hazatérő 2-3 fő esetében. Dupla személyazonosító ügyük 2008-ban 2, 2009-ben ez idáig 1 esetben fordult elő.

A letelepedett polgárok nyilvántartásba vételére vonatkozó, megváltozott jogszabályi előírásokkal tisztában vannak az ügyintézők. A nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatása a népesség-nyilvántartási ügyintézők feladata.

Lakcímváltoztatás esetén az ügyféltől a kitöltött lakcímjelentő lapon kívül, az érvényes személyazonosító okmányának és lakcímgazolványának bemutatását, valamint az ingatlan tulajdonjogának igazolását kéri. A rendelkezésükre álló, - TAKARNET - földhivatali program segítségével is ellenőrzik az ingatlan tulajdonjogát. Az ügyintézők vizsgálják továbbá a jelentőlap kitöltésének szabályosságát, a szállásadó aláírását, és a bejelentő - a bemutatott személyazonosító okmányok alapján - személyi adatait.

A lakcímgazolványok kiállítása általában azonnal megtörténik, azokat az ügyfelek személyesen veszik át, de kiemelkedően magas ügyfélforgalom esetén előfordulhat, hogy az okmányok kiállítására 2-3 napot kell várniuk.

A lakcímgazolvány kiadási ügyek során betartják az illetékességi szabályokat.

A lakcímjelentő lapok feldolgozása folyamatos, azokat havonta küldik meg a Központi Okmánytárba. Felhívtuk az ügyintézők figyelmét arra, hogy jogszabályi előírás, hogy az adatváltozások alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül továbbítani kell a központi hivatal részére. Ennek alapján kértük, hogy térjenek át a heti rendszeres felterjesztésre. Megbeszéltük, hogy csak a feladóvevénnyel ellátott kérelem adatlapokat kell továbbítani az okmánytár részére.

Az illeték megfizetését igazoló feladóvevények érvénytelenítése megtörténik, de a kérelemazonosító feltüntetés elmarad. Kértük, hogy az érvénytelenítésnél PM rendelet 2. § (1) bekezdése szerint járjanak el.

Tartózkodási hely létesítésekor az ügyintézők minden esetben figyelmeztetik az ügyfeleket az öt éves érvényességi időre.

Fiktív név nyilváníttatási kérelemmel gyakran fordulnak a Hivatalhoz. A kérelmező részére a kérelemnyomtatvány kiadása, és a már kitöltött nyomtatvány átvétele az ügyfélszolgálaton történik. Az eljárás az Általános Igazgatási Irodán belül zajlik, a népesség-nyilvántartási ügyintézők már csak a jogerős fiktíválásról szóló határozatot kapják kézhez, és az alapján végzik el a szükséges rögzítési feladatokat a nyilvántartásban.

Lakcím érvénytelenítés 2009-ben ez idáig egy esetben, bírósági eljárás alapján történt.

Végleg külföldre távozást 2008-ban 4, 2009-ben ellenőrzésünk időpontjáig 1 esetben, 3 hónapon túli külföldön tartózkodást 2008-ban 20, idén 5 esetben jelentettek be az okmányirodában.

Település szintű hajléktalanként kb. 100 főt tartanak nyilván.

A feltárt adathibák kijavítására azonnal intézkednek az ügyintézők, a helyes adattartalmat igazoló okirat alapján. Szükség esetén az anyakönyvvezetőkkel telefonon egyeztetnek adatokat.

Adatszolgáltatást jellemzően hatóságok részére teljesítenek az e feladatra kijelölt ügyintézők (hatóságok részére a néesség-nyilvántartási, belső társosztályok részére az okmányügyintézők). A lekérdezést a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartás rendszeréből végzik.

A leadott lakcímgazolványt azonnal, lyukasztással érvénytelenítik, státuszát a gépen minden esetben átállítják „bevonva”, majd „selejtezve” státuszba. Megbeszéltük, hogy a selejtezés tényét a megőrzési idő letelte után, a tényleges selejtezéskor rögzítsék a nyilvántartásba. A lejárt, bevont lakcímgazolványok tárolása borítékokban, meghatározott intervallumban történik. A leadott okmányok selejtezése, tényleges megsemmisítése folyamatosan történik.

Parkolási igazolvány ügyintézés

A parkolási igazolvány területen 2 ügyintéző látja el a feladatot, a helyettesítést plusz egy fő bevonásával oldják meg. Mindannyian rendelkeznek az előírt képesítéssel.

Az okmányiroda minden esetben figyelembe veszi a parkolási igazolvány kiadásának országos illetékességét.

Az ellenőrzés során véletlenszerű kiválasztás alapján vizsgáltuk át az ügyiratokat, különös tekintettel azok iktatására, dokumentáltságára és az alábbiakat állapítottuk meg.

Az ügyiratokat iktatják, az ügyirat része valamennyi esetben az eredeti kérelem, a szakvélemény másolata, az ügyintézés során keletkezett fényképes kinyomtatott adatlap, az aláírás adatlap és az átvételi elismervény. Képviseleti eljárás esetén mellékelik a meghatalmazást is.

A vizsgált ügyeknél a 164/1995. Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott I. fokú orvosi szakvélemények vagy a 3. számú mellékletében meghatározott II. fokú orvosi szakvélemények (ún.: „7 pontos” szakvélemények)

esetében kellő figyelmet fordítanak az ügyintézők azok elfogadhatóságának vizsgálatára.

A vizsgált ügyiratok közül egy esetben nem megfelelően került megállapításra és rögzítésre (a változhat állapot helyett végleges állapot került rögzítésre) a parkolási igazolvány érvényessége. Az aláírás minden esetben megfelelően került felvételezésre.

Megállapítottuk, hogy az adatlapon szereplő szakvélemény azonosítójaként az orvos praxiskódját rögzítik. Kértük, hogy amennyiben a szakvéleményen szerepel nyilvántartási szám, az kerüljön rögzítésre.

Parkolási igazolvánnyal kapcsolatos adatszolgáltatást még nem teljesítettek.

Az igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén annak bejelentéséről jegyzőkönyvet készítenek, melyet az ügyirathoz csatolva tárolnak.

Az igazolvány pótlása esetén mindig befizettetik az ügyféllel a pótlás díját, költségmentességi kérelemre ez idáig nem volt példa. A pótlás befizetését igazoló feladóvevény az ügyirat része.

Amennyiben az ügyfél nem tud személyesen megjelenni, elfogadják az adatlap mellé csatolt - egy évnél nem régebbi - fényképet.

Meghatalmazotti eljárás esetében ellenőrzik a meghatalmazást, és azt csatolják az ügyirathoz.

Minden esetben figyelembe veszik, hogy kiskorú, valamint gondnokság alatt álló jogosult esetében a jogosult helyett és nevében a törvényes képviselő jár el.

Parkolási igazolvány iránti kérelem elutasítására nem volt példa.

Rendőrség, közterület-felügyelet több esetben küldött meg az okmányirodának talált, vagy jogosulatlanul használt igazolványt. Az okmány tulajdonosának nyilatkozata, és az ügy kivizsgálása után döntöttek az okmány visszaadhatóságáról.

Anyaghibás, gyártmányhibás, adathibás okmány nem fordult elő az okmányirodában.

Letelepedett, bevándorolt, EGT-s tartózkodási engedéllyel rendelkező polgárt ez idáig nem láttak el parkolási igazolvánnyal.

Az igazolványok kiállítása azonnal megtörténik, az ügyfelek azokat személyesen veszik át.

Az adatlapokat havonta továbbítják az okmánytárba.

Az ügyintézők tájékoztatják az ügyfeleket a parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézésről, a szükséges feltételekről, valamint a parkolási igazolvány nyújtotta kedvezményekről.

Közlekedésigazgatási ügyintézés

Forgalmi rendszámok kezelése

Az ellenőrzés helyszínén kapott tájékoztatás szerint a ReAlk nyilvántartás megegyezik a raktáron lévő rendszámokkal, és az ügyfélforgalomhoz képest optimális az egyes rendszám-tábla típusok szerinti készlet. A címke-felhasználási ívet vezetik. A bevont, illetve az új rendszámokat a pincehelyiség lemezszekrényében tárolják. A rendszámok rendelését, bevételezését, kezelését egy fő (az irodavezető-helyettes) végzi, míg a rendszámokat az adott ügyszálhoz rendeltetve veszik fel a járműügyintézésrel foglalkozó kollégák.

A rendszám-táblák éves leltározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, háromtagú bizottság keretében, jegyzőkönyv felvételével történt meg, eltérést nem észleltek. A leltározás dokumentumai az Irattárban vannak.

Az eltűnt, vagy elvesztett rendszám-táblákkal összefüggő (a schengeni térség számára előírt SISone4ALL rendszerhez való csatlakozásból adódó) teendők ismertek az ügyintézők számára.

A rendszám-táblák és a regisztrációs matricák utángyártásának engedélyezése megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akárcsak a megrongálódás jogcímmel pótolgatott rendszám-tábla esetén a leadás és a selejtezés.

Gépjármű kereskedők

A gépjármű-kereskedések képviselői az okmányiroda ügyfélvárójában szolgálatot teljesítő biztonsági őrnél jelentkeznek be, aki telefonon hívja fel a szakterület ügyintézőjét, aki aztán az okmányirodai helyiségben veszi át az anyagokat.

Járműigazgatási ügyintézés

Az ügyintézés során keletkezett anyagoknak a Közlekedési Nyilvántartó Osztályhoz (a továbbiakban: KNYO) történő felküldésére hetente kerül sor.

A jármű ügyintézés területén a megvizsgált anyagokat figyelembe véve megállapítható, hogy az ügyintézők:

- a felküldés során jelölik az íven a felterjesztett okmányokat és a gépjármű iktatóívet hitelesítik;

- az ügyintézés során érvénytelenítik a bevont (cserélt) törzskönyveket és forgalmi engedélyeket, és csatolják a felküldendő anyaghoz;
- a forgalmi engedély hátoldalát a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően töltik ki, a műszaki érvényességet igazoló címkét felragasztják, továbbá a forgalmi engedélyre – kézírással – nem rögzítenek adatváltozást, illetve oda nem illő záradékot, és az okmány első oldalán sem javítják át kézzel a járműadatokat;
- az ügyfélképesség ellenőrzésekor – gazdasági társaságok esetében – ügyfélazonosító okmányként a cégkivonat nem hitelesített, fénymásolt példányát nem fogadják el, céginfóval rendelkeznek;
- az elveszett, eltulajdonított vagy megsemmisült forgalmi engedélyek és gépjármű hatósági jelzések esetében, a jármű ügyintézés során a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben foglaltak szerint járnak el;
- a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 76/A. § (2) bekezdése szerinti, a bejelentést elmulasztó korábbi tulajdonosok tulajdonjogát tulajdonosként rögzítik a járműnyilvántartásban, és az előző tulajdonos tulajdonjogának lezárása is a tényleges időpont megjelölésével történik, továbbá a rögzítést követő adatmódosítás során a történeti tulajdonosi/üzembentartói jogviszonyok lezárási dátumának kötelező javítására kiemelt figyelmet fordítanak;
- eljárása során teljesül a BM rendeletben előírt esetekben a jármű műszaki alkalmasságának közlekedési hatóság által történő igazolására vonatkozó kötelezettség, továbbá a JÁROK rendszer alkalmazása során figyelembe veszik a Műszaki Adatlap D1, D2 és D3 adatmezőiben feltüntetett meghatározásokat;
- a JÁROK alkalmazásból kinyomtatják és az ügyféllel aláírattják az elektronikus úton előállított kérelmet;
- a kiadott forgalmi engedély számát a kézzel kitöltött kérelem nyomtatványra felvezetik;
- figyelnek arra, hogy az eljárás megindításának feltételét képező eljárási díj megfizetése és bizonylatolása az előírásoknak megfelelően történjen;
- az igazgatási szolgáltatási díj, illetve az illeték megfizetését igazoló feladóvevényt a vizsgált példányok esetében a vonatkozó szabályozásnak megfelelően érvénytelenítették;
- a BM rendelet 74. § (5) bekezdés a) pontjában foglalt szabályozást figyelembe véve, a szerzési támogatással vásárolt járművek esetén nem intézkednek a törzskönyv legyártása iránt;
- a kérelemre történő ideiglenes kivonásokat a járműnyilvántartásban rögzítik;
- gondot fordítanak az elveszett/talált törzskönyvek ügyintézésével kapcsolatos eljárás szakszerűségére, ezen belül az elvesztés/találás tényének felvitelére a Járok rendszerbe, tehát az elsőként történő regisztrálásra, és a KNYO-nak az új törzskönyv-okmány indításáról való értesítésére, továbbá vizsgálják, hogy a bejelentő milyen jogcímen jár el (a tulajdonos bejelentését fogadják el), és ellenőrzik a járműnyilvántartásban a tárgybeli jármű adatait.

A BM rendelet 16. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően megtörténik az előírt okmányok csatolása.

A vizsgált anyagok vonatkozásában, képviselő eljárása esetén a meghatalmazásról szóló irat a jogszabályi feltételeknek minden esetben megfelelt.

Az adatjavítási gyakorlat ellenőrzése keretében megállapítást nyert, hogy az ügyintézők itt nem követik azt a hibás gyakorlatot, amely szerint a JÁROK-ban a „Hivatalbóli adatjavítás/adatkezelés” ablakban javítják a rendszám adatokat.

Származás ellenőrzés

A kérelem átvételekor azonnal, még az ügyfél jelenlétében rögzítésre kerülnek a származás-ellenőrzéshez szükséges adatok, ügyelve arra, hogy a jármű alvázszámát, származási országát, utolsó külföldi rendszámát, gyártmányát és típusát pontosan rögzítsék.

Figyelnek továbbá arra, hogy az ügyfelektől az eredeti okmányokat (a jogharmonizált adattartalmú forgalmi engedélyek esetén mindenképpen) vegyék át.

Abban a néhány esetben, amikor javítani kellett egy-egy beadványt, akkor a javításra a származás-ellenőrzési rendszer figyelemmel követése alapján, telefonon történő egyeztetéssel azonnal sor is került.

A külföldről belföldi üzemeltetés céljára behozott használt jármű magyarországi forgalomba helyezése során a származás-ellenőrzés eredményét lekérdezi az ügyintéző a származás-ellenőrzési nyilvántartásból, ami főképp azért fontos, mert számos esetben előfordult, hogy hamis határozattal „igazolta” az ügyfél a származás-ellenőrzés eredményét, vagy a származás-ellenőrzési eljárás során más ország szerepelt származási országgént, mint a forgalomba helyezési eljárásnál.

Képviselő eljárása a jogszabályi feltételeknek megfelelően dokumentált, az ügyfelek az okmányiroda által erre a célra készített formanyomtatványokat töltik ki.

Előzetes eredetiségvizsgálat

A KERT rendszerből a határozat, illetve a végzés kinyomtatásra kerül.

9-es, illetve 11-es minősítésű határozatot nem használ fel az okmányiroda, 2-es, 6-os, illetve 8-as minősítésű határozatoknál pedig ellenőrzik az ügyintézők a Műszaki Adatlapokat.

Képviselő eljárása a jogszabályi feltételeknek megfelelően dokumentált.

Adatszolgáltatás

Az okmányiroda a magánszemélyek, továbbá az Önkormányzat Városgazdálkodási Irodája, valamint a Szabálysértési és Kereskedelmi Irodája felé teljesít egyedi adatszolgáltatást, minden esetben vizsgálva az adatkérés jogalapját, illetve az adatfelhasználás célját. Adatkezelési nyilvántartást nem vezetnek, iktatva vannak az anyagok.

Vezetői engedély ügyintézés

A vezetői engedélyes háttéranyag felküldése havonta történik meg.

Az ügyintézők:

- készítene az adatlapokhoz kísérőjegyzéket, amelyet bélyegzővel és aláírással is hitelesítenek;
- a kísérőjegyzéken jelölik azt, hogy mely adatlapokat terjesztik fel; és az adatlapok sorrendje megegyezik a kísérőjegyzéken feltüntetett sorrenddel;
- a vezetői engedélyeket érvénytelenítik, és azokat külön borítékban, az adatlap mögé csatolva terjesztik fel;
- csatolják az adatlaphoz a vizsgaigazolást és az egészségügyi alkalmassági véleményt;
- az elveszett, megsemmisült, megrongálódott vezetői engedély pótlásakor jegyzőkönyvet vesznek fel;
- az eljárás illetékmentességének tényét a nyilvántartásban rögzítik, illetve kézzel is felvezetik az adatlapra;
- az ideiglenes és a nemzetközi vezetői engedélyeket rögzítik a nyilvántartásban, és a háttéranyagukat helyben irattárazzák;
- felterjesztik a honosított vezetői engedélyeket, és a honosítási eljárás igazgatási szolgáltatási díját megfizettetik az ügyféllel;
- minden esetben az eredeti háttéranyagot terjesztik fel;
- az okmányokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően érvénytelenítik;
- a vezetői engedély ügyintézés során az adatszolgáltatást korlátozó, tiltó, illetve az azt visszavonó nyilatkozatot kitöltetik az ügyfelekkel, de csak akkor, ha az ügyfél élni kíván e jogával, és ekkor csatolják e nyilatkozatot az adatlaphoz.

Hivatalunk Közlekedési Igazgatási Főosztályának javaslata alapján, az ügyintézőknek figyelmet kell fordítani arra is, hogy a legyártott vezetői engedély átadásának tényét haladéktalanul átvezessék a nyilvántartáson, továbbá, a rontott és át nem vett kártya formátumú vezetői engedélyeket a KEK KH Központi Iratkezelési Osztályára (1094 Budapest, Balázs B. u. 35.) kell továbbítani.

Hajléktalan személy vezetői engedéllyel történő ellátására még nem került sor, de a szabályozás ismert az ügyintézők számára.

A járművezetéstől eltiltásról, a vezetői engedély visszavonásáról, illetve a vezetési jogosultság szüneteltetéséről - a mellékbüntetési értesítőben foglaltak figyelembe vételével - határozat készül, ennek tényét a nyilvántartásban rögzítik, a vezetői engedély bevonásáról intézkedik a kolléga. A vezetői engedély átvételének, illetve visszaadásának tényéről átadás-átvételi elismervény készül.

A 18 pontot elért személyekre vonatkozóan Hivatalunk értesítése alapján történt meg a vezetői engedély visszavonásának és a vezetési jogosultság szünetelésének 8 napon belül, határozattal történő elrendelése és a jogerős döntést is megküldték a KNYO-hoz.

Egyéni vállalkozói igazolvány ügyintézés

A vizsgálat során ellenőriztünk 2008. január elseje óta keletkezett ügyiratokat, melyek ügytípusukat tekintve tartalmaztak egyéni vállalkozói igazolvány kiadást/módosítást, a vállalkozói tevékenység gyakorlásának hivatalból, illetve önként történő megszüntetését (vállalkozói igazolvány visszaadását).

Az egyéni vállalkozói szakterületet 2 munkatárs gondozza. Az okmányiroda illetékességi területén a vizsgálat időpontjában 2.174 egyéni vállalkozó működött.

Az okmányirodának 2008. évben vállalkozói igazolvány visszavonásával kapcsolatban 12 hónapot meghaladó adótartozás miatt 29 esetben kellett intézkednie (ebből 25 adóhatóság által kezdeményezett 12 hónapot meghaladó adótartozás miatt, 3 esetben 12 hónapot meghaladó fővárosi iparüzési adótartozás miatt, 1 esetben pedig helyi adótartozás miatt került sor). A kibocsátott I. fokú határozatok ellen egy esetben nyújtottak be fellebbezést, melynek elbírálása során a II. fokú hatóság az I. fokú határozatot helyben hagyta. A meghozott határozatok alakilag és tartalmilag megfelelnek a Ket. előírásainak.

A vállalkozói igazolvány kiváltása során a képesítéshez kötött gazdasági tevékenység esetén az ügyfelek a kérelemhez csatolják a jogszabályok szerint előírt szakképesítési okiratokat, alkalmazott/segítő családtag foglalkoztatásánál az (elő) munkaszerződést/segítő családi megállapodást.

Az egyéni vállalkozói ügyintézők a kérelmek benyújtásakor az eredeti szakképesítési okiratról fénymásolatot készítenek, ugyanakkor annak belső hitelesítése nem a 129/2000. (VII. 11.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglaltak szerint történik. Felhívtuk a figyelmet, hogy a szakképesítési közokiratok másolatára az alábbi szöveg kerüljön feltüntetésre:

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik

.....
dátum

.....
ügyintéző aláírása ”

Az intézkedés elsődleges célja az, hogy az okmányirodához az ügyfél által benyújtott, de hamisnak vélt bizonyítvány észlelése esetén a vizsgaszervezővel történt írásbeli egyeztetést követően a körzetközponti jegyző által megtett feljelentés kellőképpen megalapozott legyen.

Az Evtv. 4. § (5) bekezdés d) pontja előírja, hogy a vállalkozói igazolvány iránti kérelemhez mellékelni kell a jogszabályban előírt más hatóság engedélyét, amennyiben a tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti. 2005. november 1-jén hatályba lépett, a Ket. hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi LXXXIII. törvény 6. §-a, mely szerint, ha valamely hatósági engedély megadásához külön jogszabály az egyéni vállalkozói státusz igazolását írja elő, a körzetközponti jegyző a vállalkozói igazolványt kiállítja, egyidejűleg megfelelő határidő kitűzése mellett felhívja a kérelmezőt az érintett hatósági engedélyek bemutatására. Megállapítható, hogy e területen a közigazgatási jogalkalmazás teljes körűen került végrehajtásra.

Az egyéni vállalkozói ügyintézők megfelelően és következetesen járnak el, az ún. gyűjtő szakmakódok esetében a gazdasági tevékenységek záradékolásánál.

Az iratanyagban minden esetben szerepelt az érvényes erkölcsi bizonyítvány, és az ügyfél kötelező nyilatkozata, mely igazolja, hogy nem állnak fenn a vállalkozás alapítását kizáró okok.

A csekkék érvénytelenítése mindenben megfelel a 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 2. § (1) bekezdésében előírt követelménynek.

Az egyéni vállalkozói ügyintézők munkájukat felkészülten, kellő körültekintéssel, következetes jogalkalmazással és jó színvonalon végzik. Munkájuk során a döntés előkészítésekhez rendszeresen igénybe veszik a Tanácsadó rendszer és a FÓRUM információs szolgáltatásait.

Útlevel ügyintézés

A Logisztikai Központhoz az ügyiratok felküldése kéthetente történik. A kérelem felvételezése során keletkezett anyagok kezelésére vonatkozó szabályok vizsgálatánál megállapítható, hogy kísérőjegyzéket készítenek az adatlaphoz, melyen jelölik, hogy mely adatlapokat terjesztik fel a Logisztikai Központhoz. E jegyzéken szerepel a bélyegző és az aláírás is. Az adatlapok sorrendje megegyezik a jegyzéken feltüntetett sorrenddel. A szükséges mellékleteket (adatlap-mögé tűzve csekk bal felső sarokban + egyéb mellékletek) megfelelő sorrendben csatolja az adatlapokhoz.

A kérelem benyújtása a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Az úti okmány iránti kérelem előterjesztésekor az ügyfelek – ide nem értve a jogszabályban meghatározott kivételeket – személyesen jelennek meg. Kiskorú vagy

gondnokság alatt álló kérelmét a törvényes képviselő nyújtja be. A kérelemhez csatolásra kerül a szülőknek (törvényes képviselőnek) a közjegyző, a gyámhatóság vagy az útlevelelhatóság előtt tett, az úti okmány kiadásához hozzájáruló nyilatkozata vagy a szülői felügyelet megszűnését, illetőleg szüneteltetését igazoló jogerős bírósági határozat másolata.

A vizsgált időszakban második útlevelel kiadása iránti kérelem érkezett, melyhez a szükséges igazolások csatolása megtörtént.

Külföldön élő magyar állampolgár igényelt úti okmányt, melynek során vizsgálták a magyar állampolgárságot. Az úti okmány iránti kérelem felfüggesztése mellett, a jegyző megkereste a BÁH Állampolgársági Igazgatóság Állampolgárság Megállapítási Osztályát. A BÁH az állampolgárság megállapításáról 60 napon belül döntött.

Amennyiben a kérelem felvételénél végrehajtott adataegyeztetéskor a személyiadat- és lakcímnyilvántartás adatai nem egyeztek meg a bemutatott okmány vagy okirat adataival – a hazatérés céljából kiállított ideiglenes magánútlevelel iránti kérelem kivételével –, vizsgálták az eltérés okát és indokolt esetben a személyiadat- és lakcímnyilvántartás adatait helyesbítették. A helyesbítést magyar anyakönyvi okirat alapján – szükség esetén az illetékes anyakönyvvezető megkeresésével –elvégezték.

Gyártáshibából adódó úti okmány cseréjére vonatkozó kérelem a vizsgált időszakban nem fordult elő.

Az úti okmányt az adatoldal átlukasztásával és a magyar hatóságok bejegyzéseinél elhelyezett „érvénytelen” bélyegző lenyomatával érvénytelenítik.

Az okmányiroda kizárólag abban az esetben küldi meg az okmány birtokból kikerüléséről felvett jegyzőkönyvet az Elektronikus Okmányelbíráló Osztály részére, ha erre tekintettel a nyilvántartásban intézkedést nem rögzített, azaz nem vett fel új kérelmet. Az eljárás során felvett jegyzőkönyv a Ket. 39.-ában foglaltaknak megfelel, feltüntetik rajta az okmány számát is.

Az útlevelel ügyintéző mindig a birtokból kikerülés körülményeihez (elveszett, megrongálódott, megsemmisült illetve eltulajdonított) igazítja az illeték mértékét. Problémaként jelentkezik, hogy a rendőrség nem vesz fel jegyzőkönyvet a bűncselekmény következtében történő birtokból kikerülésről. E körülménynek pedig az illeték lerovásánál különös jelentősége van (alap vagy dupla illeték).

A talált és érvényes úti okmány minden esetben megküldésre kerül az Elektronikus Okmányelbíráló Osztály részére.

A csekkek érvénytelenítése mindenben megfelel az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 2. § (1) bekezdésében előírt követelménynek.

Az ellenőrzés időpontjában nem volt olyan rögzítés alatt álló kérelem, melynek felvételi dátuma nem az aktuális napi dátum volt. Felfüggesztett és megszüntetett útlevélkérelem nem volt.

A beérkezett biometrikus útlevek bevételezése azonnal megtörténik, melyeket zárható szekrényben tárolnak. Az ügyfelek a megérkezett útlevelekről az okmányiroda által megadott telefonon érdeklődhetnek. A postán át nem vett útlevelek esetében írásban vagy telefonon megtörténik az ügyfelek értesítése.

Az ügyintéző elvégzi az okmánykiadással kapcsolatos teendőket. A tároló elem által tárolt adatokat nem ellenőrzi, de ennek lehetőségét felajánlja az ügyfeleknek. Az okmány kiadása írásban is dokumentálásra kerül, továbbá betartásra kerül az okmány kiadásának azon feltétele is, hogy a körzetközponti jegyzőnél az okmány kizárólag személyesen vagy törvényes képviselő útján vehető át.

ÖSSZEGZÉS

Az okmányiroda működését az eltelt vizsgálat, azaz 2006. március óta a Fővárosi Főügyészség vizsgálta a vezetői engedély visszavonás ügyintézésének tekintetében, melynek eredményeképpen hiányosságot nem találtak, jegyzőkönyv felvételére sem került sor. Az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága Adóügyi Szakigazgatósága az eljárási illeték érvényesítését vizsgálta 2008. szeptemberében, melynek során mindent rendben találtak.

Megállapítottuk, hogy valamennyi szakterületen az ügyintézők munkájukat felkészülten, kellő körültekintéssel, következetes jogalkalmazással és jó színvonalon végzik.

A kisebb súlyú, nem megfelelő jogalkalmazással kapcsolatos megállapításokat az ellenőrzés befejezését követően realizáló megbeszélés keretében az okmányiroda munkatársaival ismertettünk.

Tekintettel arra, hogy az okmány- és irodai nyomtató ellátottsága nem megfelelő, az átnyomtatás megszüntetése érdekében szükségük lenne további

- 1 db CANON okmánynyomtató és
- 1 db irodai nyomtató

rendszerbe állítására.

Budapest, 2009. augusztus „ 6. „

A jegyzőkönyvet összeállította:



Almáshegyi Csaba



Láttam:

Dr. Csatári László
főosztályvezető

Készült: 3 példányban

Kapják: Elnök
Budapest XII. kerületi Önkormányzat Jegyzője
Iráttár