

ELŐTERJESZTÉS

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2008. december 11-én tartandó ülésére

Beszámoló az okmányiroda szakmai munkájáról, az iroda feladatairól

Tisztelt Képviselő-testület!

Déaványa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységes hivatali szervezet, amely önálló hatáskörrel nem rendelkező irodákra tagolódik. Egyik szervezeti egysége az okmányiroda, mely 2000. november 1-én kezdte meg munkáját. Elsősorban okmányok kiadásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat lát el.

Az eredményes munkához a feltételek adottak.

Az Okmányiroda munkatársai az okmányirodai feladatokat a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) által kiépített számítástechnikai hálózaton és számítástechnikai eszközökön végzik, a jogszabályban rögzített biztonsági rendszabályok betartásával, az irodában kiépített biztonsági eszközök folyamatos alkalmazásával.

A technikai eszközök nagyban segítik az ügyintézők munkáját. Meghibásodásuk esetén a legrövidebb időn belül javításuk, illetve cseréjük megoldott.

Az iroda riasztóberendezéssel van ellátva, az ajtók és ablakok ráccsal vannak felszerelve, az okmányokat az ügyintézők páncélszekrényben tárolják, ezáltal eleget téve a biztonsági előírásoknak.

Az ügyfélfogadások megkezdése előtt az ügyintézők külön programon egymásnak adják ki az okmányokat, az ügyfélfogadást befejezve pedig egymásnak elszámolják azokat. Ezt minden esetben aláírásukkal igazolják.

A titkos jelszavakat a KEK KH által szabályozott módon alkalmazzák az ügyintézők. A helyettesítő ügyintéző saját kódjával látja el a feladatot.

A teendőket az irodán belül három fő végzi, mindhárman teljeskörű okmányügyintézői vizsgával rendelkeznek.

Az ügyintézők ügyfélfogadási időben állnak a lakosság szolgálatára, azon túl a háttérmunkákat végzik, valamint a határidős ügyiratokat dolgozzák fel.

Az okmányiroda ügyfélfogadási rendje.

Hétfő:	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ -ig és 12 ⁰⁰ - 16 ³⁰ ig;
Kedd:	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ -ig;
Csütörtök:	12 ⁰⁰ -16 ³⁰ -ig,
Péntek:	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰ -ig és 12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ -ig.

Illetékessége Déaványa, valamint Ecsegfalva területe.

Azon ügyintézőkkel kapcsolatban, melyek országos illetékességűek, egyre gyakrabban jönnek az ország bármely részéről ügyfelek ügyintézésre, akár átutazóban, akár vendégségben tartózkodnak városunkban.

Az okmányirodai feladatok folyamatosan bővültek a megalakulás óta. Kezdetben személyazonosító igazolvány, lakcímgazdálkodás, valamint vállalkozói igazolvány ügyintézés volt a feladat. 2001. január 1.-től a gépjármű ügyintézés, vezetői engedéllyel kapcsolatos feladatokkal bővültek a teendők, majd 2003-ban az útlevelel ügyintézés lett szintén okmányirodai feladat.

Parkolási igazolvány kiadása 2004. augusztusától történik.

Ügyfélkapu regisztrálás 2005 év végétől lehetséges.

A személyes ügyfélkapu használatával az Internet segítségével bármely számítógépről egyszeri belépéssel érhet el közigazgatási szolgáltatásokat.

Az ügyfélkapu olyan szolgáltatás, amelynek segítségével a regisztrált biztonságosan kapcsolatba léphet az elektronikus közigazgatási ügyintézőt nyújtó intézményekkel.

2008.július 18-tól a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL Törvény 160. §. (5) bekezdése alapján, az ügyfélkapu létesítésére jogosult szervek, az előttük személyesen eljáró ügyfeleknek felajánlják az ügyfélkapu létesítést, amelyet a hatóság az ügyfél kérelmére azonnal létrehoz.

A törvénymódosítás következtében minden okmányirodában biztosítani kellett a jogszabálynak megfelelő, ügyfélfogadási rendbe beillesztett módon történő azonnali végrehajtást.

Nálunk ez úgy lett kialakítva, hogy minden munkaállomásnál ügyfeleitől szóban is rákérdez az ügyintéző, írásban egy formanyomtatványt töltet ki, melyben nyilatkoztatja arról, hogy rendelkezik-e már ügyfélkapus regisztrációval, ha nem rendelkezik, akkor kéri-e a regisztrálást.

Amennyiben szeretné igénybevenni e szolgáltatást, abban az esetben azonnal létrehozható.

Az ügyintézők szakmai továbbképzésen folyamatosan résztvesznek, ezen kívül további segítséget vehetnek igénybe levelező rendszeren keresztül, mely összekapcsolja az összes okmányirodát, valamint a felettes szerveket.

Nagy örömünkre szolgál, hogy a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal ezentúl rendszeresen munkaértekezletet szervez, már kétszer volt lehetőség a tapasztalat cserére, mindkét esetben nagy létszámmal vettek részt a környező okmányirodák ügyintézői.

A nagyszámú ügyfélfogadás lebonyolítása, az ebből adódó háttérmunkák, a továbbképzéseken való részvétel, egymás helyettesítése, nagymértékben leterheli az ügyintézőket.

Különösen nagy gondot okozott az idei évben, hogy a három ügyintéző közül egy fő huzamosabb ideig helyettesítette az anyakönyvvezetőt, aki sajnos betegsége miatt távol volt közel 4 hónapig munkahelyétől.

Rengeteg plusz munkával jár az egyes adótörvények módosításáról szóló 2007. évi CXXVI. Törvény 479. § (2).bek. alapján az egyéni vállalkozói igazolványok lecserélése a TEÁOR számok megváltozása miatt. Az egyéni vállalkozó illetékmentesen kérheti a változás átvezetését. Illetékességi területünkön ezt 163 vállalkozó igényelte a mai napig.

A gépjárműves ügyintéző feladata is megszorodott a forgalomból történő kivonások miatt. A helyi adóhatóság megkereste okmányirodánkat azzal, hogy azon személyek gépjárművei

kitiltásra kerüljenek, akik adótartozása az egyévi adótételt meghaladja adóköteles gépjárműveik után.

Így a többször módosított a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet 88 § (1) bek. a. pontja alapján 23 fő esetenként több járművel kapcsolatban indult közlekedésigazgatási eljárás az utóbbi hetekben. Jelenleg is több van folyamatban.

A BM rendelet 88. § (1) bek. f. pontja alapján is nagy számban történt kitiltás. Azon személyek gépjárműveiről van szó, akik a jegyző felszólítására sem igazolták a kötelező felelősségbiztosítás érvényességét.

Megemlíteném még azokat a gépjárműveket, amelyek a BM rendelet 88.§(1)bek. b. pontja alapján lefoglalás miatt kerültek kitiltásra, ugyanis jelentősen megnőtt a számuk.

Egyre több gondot okoznak az átírás elmulasztók. Illetékességi területünkön több személy is rendszeresen vásárolja a járműveket, ám átírási kötelezettségének nem szeret eleget tenni.

Az okmányiroda az utóbbi időben a KEK KH részéről teljes körű ellenőrzésen esett át, az Illetékhivatal részéről az eljárási illeteket ellenőrizték.

Az ügyészség ellenőrzése a gépjármű ügyintézésre és a vezetői engedély visszavonásokra terjedt ki.

Minden esetben a vizsgálat azt mutatta ki, hogy a munkavégzés az előírt jogszabályoknak megfelelően, rendben folyik.

Az okmányiroda feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának X. fejezete tartalmazza.

Az irodában foglalkoztatottak a munkakörük ellátásához szükséges, Országos Képzési Jegyzékben meghatározott Nyilvántartási és okmányügyintéző végzettséggel rendelkeznek.

A mindennapi munkát 3 fő köztisztviselő az alábbiak szerint látja el.

Okmány ügyintéző

- Kezdeményezi az állandó személyazonosító igazolványok kiadását,
- Kiadja az ideiglenes személyazonosító igazolványokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Végzi az egyéni vállalkozói igazolványok kiadását, módosítását, megszüntetését és visszavonását, vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki vállalkozói igazolványról
- Kérelemre gyártásba adja, illetve kiadja a járművezetésre jogosító okmányokat (vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély)
- Kezdeményezésre visszavonja a járművezetésre jogosító okmányokat, bejegyzzi a kategória illetve járműfajta eltiltásokat
- Biztosítja az „Ügyfélkapu” regisztrációs rendszerbe történő belépést
- Karbantartja, ellenőrzi az interneten történő bejelentkezéshez a programot
- Munkatársainak kiadja, és elszámolja a biankó okmányokat.

Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, valamint a jegyző esetenként megbízza.

Okmány ügyintéző

Okmányirodai feladatok:

- Kezdeményezi a lakcímgazolványok kiadását,
- Kiadja a lakcímgazolványokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Kezdeményezi az útlevél kiadását.
- Kezdeményezi és kiadja a parkolási igazolványokat
- Munkatársainak kiadja, és elszámolja a biankó okmányokat.

Egyéb hatósági feladatai:

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- Hatósági igazolás kiadása

Igazgatási feladatai:

- Népszégnylvántartás a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- A helyi kartonos nyilvántartás folyamatos karbantartása / lecserélése /
- A gépi nyilvántartás folyamatos aktualizálása a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivataltól kapott karbantartási állomány segítségével.
- A település közigazgatási területén tartózkodási hellyel rendelkező polgárok nyilvántartási kartonjainak ötvenként történő felülvizsgálata, valamint a tartózkodási hely megújításával megszüntetésével létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nyilvántartásból a törvényben meghatározott feltételekkel adatszolgáltatás megkeresésekre.
- Ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat. Az ügyintézés során kapcsolatot tart a Földhivatallal az Adóirodával az illetékes Közjegyzővel más hatóságokkal, társszervekkel.
- Ellátja a kiskorúak és a gondnokság alatt álló személyek vagyoni leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartási listák elkészítését
- Ellátja a lakásbővítéshez, átalakításhoz, vásárláshoz , szükséges Önkormányzati igazolások kiadását jegyzői kiadmányozással.
- Ellátja a külföldön dolgozó személyek adó-visszaigényléséhez szükséges igazolások kiadását polgármesteri kiadmányozással.
- Ellátja a választásokkal, helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a választással kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Esetenként közreműködik a házasságkötéseknél, névadó ünnepeken

Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, valamint a jegyző esetenként megbízza.

Okmány ügyintéző

- Országos gépjármű nyilvántartásba jegyez kérelemre, hivatalból
- Kérelemre kiadja a forgalmi engedélyeket
- Más szerv kezdeményezésére visszavonja a forgalmi engedélyeket, rendszámablákat
- Kérelemre gyártásba ad törzskönyveket

- Kérelemre M-jelű rendszámtáblával kapcsolatos feladatokat lát el
- Szükség esetén kiadja az érvényesítő címkéket
- Kérelemre származás ellenőrzést kezdeményez
- Kérelemre ideiglenes forgalomban tartási engedélyt állít ki
- A folyamatos munkavégzéshez szükséges okmányt, rendszámtáblákat, érvényesítő címkét igényli
- Ellátja a regisztrációs matrica, a törzskönyv, a rendszámtáblák pótlásával kapcsolatos feladatokat
- Munkatársainak kiadja, elszámolja a biankó okmányokat

Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, valamint a jegyző esetenként megbízza.

A továbbiakban az okmányiroda feladatait ügyfajtánként kívánom bemutatni.

1./ Állandó személyazonosító igazolvány

Az állandó személyazonosító igazolványt az okmányiroda gyártásba adja, a KEK KH Okmányelőállító és Felügyeleti Főosztály gyártja le és postázza az ügyfél részére.

2./ Ideiglenes személyazonosító igazolvány

Az ideiglenes személyazonosító igazolványt az okmányiroda legyártja és átadja az ügyfélnek.

3./ Vállalkozói igazolvány

A vállalkozói igazolványt az okmányiroda gyártja le és adja át az ügyfélnek. Ez a program nagyon nehezen indult, folyamatos javításokkal, sok-sok csiszolással vált igazán alkalmazhatóvá az ügyintéző számára.

4./ Lakcímigazolvány

A lakcímigazolványt az okmányiroda gyártja le és adja át az ügyfél részére. Lakcímjelentő, illetve kérelem alapján kerülhet kiállításra.

5./ Vezetői engedély

A vezetői engedélyt az okmányiroda gyártásba adja, azt a KEK KH Okmányelőállító és Felügyeleti Főosztály gyártja le és postázza az ügyfél részére.

2003. január 1-jétől az orvosok az egészségügyi érvényességet a vezetői engedélybe nem írhatják be, külön orvosi igazolást állítanak ki minden egyes vizsgálatról. Az orvosi igazolás alapján az okmányiroda minden esetben új vezetői engedélyt ad gyártásba.

6./ Gépjármű okmányok

A forgalmi engedélyt az okmányiroda gyártja le és adja át az ügyfélnek, a törzskönyvet pedig csak gyártásba adja, melyet a KEK KH Okmányelőállító és Felügyeleti Főosztály gyárt le és postázza az ügyfél címére.

A ügyintéző az országos gépjármű nyilvántartásba jegyzi a gépjármű, illetve a tulajdonos adat változásait.

7./ Útlevel

Az útlevelet az okmányiroda gyártásba adja, azt a KEK KH Okmányelőállító és Felügyeleti Főosztály gyártja le és postázza az ügyfél részére.
Ezzel kapcsolatos ügyintézés 2003. évtől okmányirodai feladat.

8./ Parkolási igazolvány

A parkolási igazolványt az okmányiroda gyártja le és adja át az ügyfélnek. Ezt a feladatot 2004-től végzik az okmányirodák.

9./ Ügyfélkapu regisztráció

Az okmányiroda az ügyfél kérelme esetén azonnal ügyfélkaput létesít.

2007-ben az ügyfélforgalom az alábbiak szerint alakult:

Ügyintézés	kérelem (db)
Állandó személyazonosító igazolvány	788
Ideiglenes személyazonosító igazolvány	329
Vállalkozói igazolvány	104
Lakcímgazolvány	1327
Vezetői engedély	669
Gépjármű	721
Útlevel	220
Parkolási igazolvány	38
Ügyfélkapu	56

Ügyiratok az okmányirodában / db

Az általában külső szerv által kezdeményezett okmány visszavonásával, módosításával kapcsolatban keletkezett ügyiratok száma 2007-ben az alábbiak szerint alakult:

Ügyiratok típusa	mennyiség (db)
Vezetői engedéllyel kapcsolatos ügyiratok	77
Gépjárművel kapcsolatos ügyiratok	284
Hagyatékkal kapcsolatos ügyiratok	157
Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	219

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet a beszámolóban foglaltak megvitatására és annak elfogadására.

Déaványa, 2008.11.28.

Fehér Józsefné
okmányirodai ügyintéző

Határozati javaslat:

...../2008. (XII.11.) Kt. határozat

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Okmányirodája által végzett munkájáról, az iroda feladatainak ellátásáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: -

Határidő: -