

MINISZTERELNÖKSÉG

52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenysége

A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 20 perc)

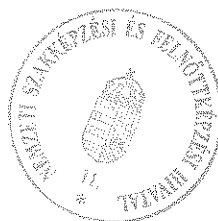
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

A 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a /2017-5520 számon kiadom.

MÁSOLAT
Az eredeti okirattal mindenben
meg egyező hiteles másolat.



Jóváhagyta:



2017

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Érvényes: 2017. 01. 03-tól

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott szakmai modulokhoz tartozó témakörök közül az okmányirodai ügyviteli alkalmazásokat tartalmazza

A tételekhez segédeszköz nem használható.

A feladatsor első részében található 1–40-ig számozott vizsgakérdéseket ki kell nyomtatni, majd pontosan kettévágni. Ezek lesznek a húzótételek.
A második részben található a tanári példány, mely az értékelést segíti.

A tételsor a 28/2014. (IV.24.) KIM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 1. Sorolja fel a közigazgatási hatósági eljárás egyes szakaszait, és ismertesse jellemzőiket!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 2. Mutassa be vázlatosan az adatvédelemre vonatkozó szabályozást! Adjon tájékoztatást személyes adat igénylésére vonatkozóan!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

3. Ismertesse a területi szintű közigazgatási szervezetrendszert, feladatait, irányítását!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

4. Ismertesse az eljárási illetékre és igazgatási szolgáltatási díjra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel a kormányablakban kezdeményezett eljárásokra!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

5. Mikor kerül sor jegyzőkönyv felvételére a közigazgatási eljárásban? Ismertesse a jegyzőkönyv legfontosabb elemeit!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

6. Ismertesse a költségmentességre vonatkozó szabályokat, a lefolytatandó eljárást!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

7. Ismertesse a hatósági nyilvántartással kapcsolatos tudnivalókat!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

8. Mutassa be a hatósági igazolványt!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

9. Ismertesse a hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos ismereteit!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

10. Ismertesse közigazgatási hatósági eljárás adatkezelésre vonatkozó szabályait!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

11. Mutassa be a kormányablak feladatait!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

**12. Az okmányigazgatási feladatokat ellátó hatóság milyen okmányok kiállítását végzi?
Válasszon ki egyet és ismertesse lényegét!**

13. Milyen részei vannak az alakszerű határozatnak, mit tartalmaznak az egyes részek?

14. Mely tevékenységek tartoznak az okmányigazgatást érintő hatósági tevékenységek körébe? Válasszon ki egyet a lehetséges tevékenységek közül és ismertesse a lényegét!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

15. Ismertesse a települési jegyző személyi adat és lakcím nyilvántartással kapcsolatos feladatait!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

16. Ismertesse a járási hivatalok helyét a közigazgatási szervezetrendszerben, határozza meg főbb feladatait!

- 17. Ismertesse, milyen jogosultsági feltételeket kell teljesíteni a gépjármű nyilvántartási, személyi adat és lakcím nyilvántartási adatbázisokba való belépéshez!**

- 18. Ismertesse a jármű forgalomból kivonásának kérelemre történő eseteit!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

19. Hasonlítsa össze az új jármű első forgalomba helyezésével és a használt jármű forgalomba helyezésével kapcsolatos eljárást!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

20. Ismertesse az előzetes eredetiségvizsgálattal kapcsolatos ismereteit!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 21. Sorolja fel a jármű közúti forgalomban történő részvételének jogszerűségét igazoló hatósági engedélyeket, ismertesse az ideiglenes forgalomban tartási engedély kiadásának szabályait!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 22. Mi a törzskönyv, mit tartalmaz?**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

23. Ismertesse, milyen adatokat tartalmaz a személyi adat és lakcímnnyilvántartás!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

24. Mi a címnyilvántartás, mit tartalmaz, ki kezeli? (Mit tud a címnyilvántartásról?)

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

25. Ismertesse a személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány adattartalmát, valamint a kiadására jogosult szerveket!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

26. Adjon számot az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemére vonatkozó ismereteiről!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

27. Ismertesse a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban szereplő személyek körét és a nyilvántartás adatforrásait!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

28. Ismertesse a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ismereteit!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 29. Ismertesse a külföldön élő polgárok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és a külföldön történő letelepedéssel, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentésével kapcsolatos feladatokat!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 30. Ismertesse a járási hivatal, kerületi hivatal útlevel ügyintézésével kapcsolatos feladatait!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

31. Milyen különleges eljárásokat ismer az úti okmányok kiállítása során?

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

32. Ismertesse az útleveél típusait, érvényességi idejét és adattartalmát!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 33. Ismertesse a vezetési jogosultság szünetelés elrendelésének definícióját, az elrendelés eseteit! Ismertesse vezetési jogosultság szünetelés elrendelésének folyamatát járművezetéstől eltiltás esetén!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

- 34. Ismertesse a közlekedési igazgatási hatóság feladat és hatáskörét a járművezetésre jogosító okmány kiadási és nyilvántartási eljárásban!**

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

35. Ismertesse az első vezetői engedély kiállításával kapcsolatos feladatokat!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

36. Mutassa be a vezetői engedély cseréjével kapcsolatos hatósági feladatokat!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

37. Ismertesse az egyéni vállalkozókkal kapcsolatos hatósági feladatokat, a nyilvántartási és okmányügyintéző szemszögéből!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

38. Ismertesse a kormányablak feladatait az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatban!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

39. Ismertesse a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának kiállításával kapcsolatos ügyintézői feladatokat!

Szakképesítés: 52 345 03 Nyilvántartási és okmányügyintéző
Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

40. Kinek a részére állítható ki a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa?

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

Tanári példány

1. Sorolja fel a közigazgatási hatósági eljárás egyes szakaszait, és ismertesse jellemzőiket!

Alapeljárás

Jogorvoslati eljárás

Végrehajtási eljárás

Az alapeljáráásban

kérelemre vagy hivatalból történik az eljárás lefolytatása
közigazgatási ügy, ügyfél,
joghatóság, hatáskör, illetékesség
Ügyintézési határidő
tényállás tisztázása, ennek eszközei
döntéshozatal - határozat – végzés

Jogorvoslati eljárásban

A jogorvoslattal támadható elsőfokú döntések

- határozat
- egyes végzések

Határidők a jogorvoslati eljárásban

Kérelemre és hivatalból lefolytatott jogorvoslati eljárások

Fellebbezési eljárás - A másodfokú hatóság döntései

Bírósági felülvizsgálat – A bíróság döntései

Újrafelvételi eljárás

Alkotmánybíróság határozata alapján indítható eljárás

Döntés módosítása, visszavonása saját hatáskörben

Felügyeleti eljárás

Ügyészi fellépés

Semmisség

Végrehajtási eljárásban

Végrehajtható döntések

Végrehajtási cselekmények

Pénzeszköz végrehajtása

Meghatározott cselekmény végrehajtása

Jogorvoslat a végrehajtási eljárásban

2. Mutassa be vázlatosan az adatvédelemre vonatkozó szabályozást! Adjon tájékoztatást személyes adat igénylésére vonatkozóan!

A személyes adatok védelme a nyilvántartási és okmányügyintéző számára kiemelt fontosságú.

A polgárok személyi adat és lakcímnnyilvántartásáról szóló törvény előírásai szerint, a személyi adatok kezelésével foglalkozó szervezetek – jegyző, járási hivatal, fővárosi, megyei kormányhivatal, valamint a központi szerv, a KEK KH számára előírja, hogy olyan technikai feltételeket kell kialakítani, szervezetet létrehozni, az ellenőrzést működtetni, adatvédelmi szabályzatot kiadni, amely biztosítja az adatvédelem követelményeinek teljesülését. A szervezetek adatvédelmi felelőst kötelesek foglalkoztatni.

Az adatvédelem keretében gondoskodni kell az adatállomány fizikai megsemmisülés elleni védelemről, az adatkezelési eljárások és az adatállományok biztonságáról, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.

Gondoskodni kell a tűz elleni védelemről, az adatállomány rendszeres mentéséről, másolatok készítéséről, amelynek tárolása eltérő helyen történik. Gondoskodni kell a vírusvédelemről.

A nyilvántartás szervei kötelesek adatszolgáltatási nyilvántartást vezetni, amelyben fel kell tüntetni valamennyi adatszolgáltatás teljesítését.

A nyilvántartás tartalmazza: az adatkezelő nyilvántartási azonosítóját, az adatszolgáltatás idejét, célját és jogalapját, a kérelmező, illetve képviselője nevét, a szolgáltatott adatok körét. A nyilvántartást (az abba tett bejegyzést) öt évig kell megőrizni.

A járási hivatal köteles azokról az állami tisztviselőkről, akik az eljárás során jogosultak az egyes okmány nyilvántartásokhoz hozzáférni, nyilvántartást vezetni. Ez a hozzáférési nyilvántartás. A nyilvántartásban szereplő adatokat a jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell megőrizni.

A személyes adatigénylés: A nyilvántartás szervei, a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén kérelemre adatot szolgáltatnak.

A nyilvántartásból a következő csoportosításban szolgáltatható adat:

- név, lakcím és értesítési cím adatok,
- természetes személyazonosító adatok és lakcím adatok, értesítési cím adatok, állampolgárság, családi állapot, a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének helye, a nem, a nyilvántartásból való kikerülés oka, helye és ideje,

- az előző pontban meghatározott adatok és a személyazonosító jel,
- a természetes személyazonosító adatok, és állampolgárság
- a nyilvántartásban szereplő adatok teljes köre, a törvényben meghatározott kivételekkel (más hatóság, szerv által tett jelzések, technikai azonosító számok, stb.)

Az adatszolgáltatás lehet egyedi és csoportos. Az egyedi adatszolgáltatás az adatigénylő lakóhelye szerint illetékes járási hivataltól kérelmezhető. Csoportos adatszolgáltatás a járási hivataltól a járás területén élőkről kérelmezhető, egyéb esetben a központi szerv jogosult az eljárás lefolytatására. Az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjköteles tevékenység.

Az adatszolgáltatás kérése írásban, vagy jegyzőkönyvbe foglalt kérelemben történhet.

Az adatigénylésre vonatkozó kérelem teljesítését meg kell tagadni, ha az adatok kiadását a polgár letiltotta, kivéve, ha az adat kiszolgáltatására eseti engedélyt adott. Ha a kérelmező az adatok felhasználásának célját, jogalapját nem, vagy nem megfelelően igazolta. Ha a megjelölt cél a kérelmező jogát, jogos érdekét nem érinti, vagy az adattal érintett polgár személyiségi jogait sérti. Ha az újszülött adatainak nyilvántartásba vételét követő 90 nap még nem telt el.

Az adatigénylés megtagadása határozattal történik.

A törvényben meghatározott szervezetek az ott vagy más jogszabályban előírt körben jogosultak az adatigénylésre, feladatkörük ellátásával összefüggésben. E szervezetek számára telefonon is szolgáltatható adat, ha az adatvédelmi feltételek biztosíthatók.

3. Ismertesse a területi szintű közigazgatási szervezetrendszer, feladatait, irányítását!

A közigazgatás általános területi szerve a kormányhivatal.

Az Alaptörvény megfogalmazása szerint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve a **fővárosi és megyei kormányhivatal**. Területüket tekintve a fővárosban, illetve 19 megyében működnek.

A kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből Főosztályok és ezen belül osztályok és járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokból (járási hivatal) áll.

A kormányhivatalt **kormány megbízott** vezeti. A kormány megbízottat a Miniszterelnökséget vezető miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

A kormányhivatal hivatali szervezetét **főigazgató** vezeti. A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti. A főigazgatót munkájában általános helyettesként **igazgató** segíti.

A fővárosi és megyei kormányhivatal feladatai

A kormányhivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően részt vesz a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában. Feladatai:

a) Koordináció - A kormányhivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően összehangolja és elősegíti a kormányzati feladatok területi végrehajtását. A koordinációs feladatok ellátásában a kormány megbízottat a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium segíti, amely állandó fórum.

b) Ellenőrzés - A központi államigazgatási szervek területi szervei, továbbá a területi illetékességgel államigazgatási feladatot ellátó más szervek és személyek államigazgatási jogkörükben eljárva, illetve az általuk ellátott államigazgatási feladatokat érintően – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kivételével – a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

c) Véleményezési jogkör - A kormányhivatal véleményezi – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei

- vezetőinek kinevezését és felmentését;
- létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
- foglalkoztatottjai létszámára és költségvetésének megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatokat.

d) Informatika - A kormányhivatal ellátja a választásokkal, népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat. A kormányhivatal az e-közigazgatásért felelős miniszter, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter irányítása és az általa biztosított feltételek keretei között közreműködik a közigazgatási informatikai tevékenység területi összehangolásában.

e) Képzés, továbbképzés - A kormányhivatal a kormánytisztviselők és köztisztviselők képzése, továbbképzése körében többek között:

- szervezi a fővárosban, megyében az államigazgatási feladatokat ellátó helyi önkormányzati szervek köztisztviselőinek képzését, továbbképzését, továbbá részt vesz a területi államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzése, továbbképzése szervezésében;
- gondoskodik a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, a közigazgatási szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, állampolgársági vizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák, valamint az ezek előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és lebonyolításáról.

f) A fővárosi és megyei kormányhivatal és a helyi önkormányzatok kapcsolata

A kapcsolat legfontosabb alaptörvényi szabálya, hogy a Kormány a fővárosi és megyei kormányhivatal útján biztosítja a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét. A kormányhivatal a mérlegeléssel hozott önkormányzati döntésnek kizárólag a jogszerűségét vizsgálhatja. Az önkormányzat gazdálkodását érintő vizsgálat lefolytatását kezdeményezheti az Állami Számvevőszéknél.

Nem terjed ki a kormányhivatal jogköre azokra a helyi önkormányzat, illetve szervei által hozott határozatokra, amelyek alapján munkaügyi vitának, külön jogszabályban meghatározott bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

A helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete azt a célt szolgálja, hogy a helyi önkormányzat működése jogszerű legyen. A kormányhivatalnak több eszköze is van erre a célra. Pl. törvényességi felhívással élhet, törvényességi felügyeleti bírságot szabhat ki, pert indíthat a sorozatos törvénytétést elkövető polgármester tisztségének megszüntetése iránt, javasolhatja miniszternek, hogy kezdeményezze a Kormánytól az Alaptörvénnyel ellentétesen működő képviselő-testület feloszlását stb.

g) Ellátja a hatáskörébe utalt első, illetve másodfokú hatósági feladatokat.

4. Ismertesse az eljárási illetékekre és igazgatási szolgáltatási díjra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel a kormányablakban kezdeményezett eljárásokra!

Az illeték törvény (Itv.) alapján a közigazgatási hatósági és bírósági eljárásért eljárási illetéket vagy – az Itv-ben meghatározott módon, de külön jogszabályban megállapított – igazgatási szolgáltatási díjat, kell fizetni.

Az Itv-nek az eljárási illetékekre vonatkozó rendelkezéseit természetes és jogi személyekre egyaránt alkalmazni kell, kivéve, ha nemzetközi szerződés másként rendelkezik.

A közigazgatási hatósági eljárásért az Itv.-ben megállapított illetéket kell fizetni. Az illetékkötelezettség akkor is fennáll, ha a hatóság

- a kérelemnek részben vagy egészben helyt ad, vagy azt elutasítja;
- az eljárást megszünteti;
- az eljárást egyezséget jóváhagyó határozattal zárja le.

Ha ugyanabban az ügyben kérelemre új eljárás indul, az illetéket ismét meg kell fizetni. Nem tárgya a közigazgatási hatósági eljárási illetéknek az olyan eljárás, amelyért igazgatási vagy bírósági szolgáltatási díjat kell fizetni.

A közigazgatási hatósági eljárási illetéket az eljárás kezdeményezésekor az köteles megfizetni, aki az eljárás megindítását kéri. Az egyes közigazgatási hatósági eljárások külön illetéke tekintetében az Itv. melléklete eltérően rendelkezhet.

Ha több ügyfél ügyében indul egy közigazgatási hatósági eljárás, az ennek megindítását kérő ügyfelek egyetemlegesen felelősek az illeték megfizetéséért. Megszűnik az egyetemlegesség, ha a közigazgatási hatóság mindegyik ügyfélre nézve külön határozatot hoz.

Az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban az egy beadványban előterjesztett több kérelem esetében az illetéket csak egyszer, mégpedig annak a kérelemnek megfelelő mértékben kell megfizetni, mely után a legmagasabb illeték jár. Ettől eltérően, ha egy beadványban terjesztenek elő olyan kérelmeket, amelyek elbírálása más-más hatóság hatáskörébe tartozik, vagy a kérelmek ugyanazon hatóság különböző hatásköreit érintik, az eljárási illetéket úgy kell megfizetni, mintha külön-külön kérelmet terjesztettek volna elő.

Ha az eljárásban több ügyfél vesz részt és az eljárás jellege kizárja azt, hogy az egyes ügyfelekkel szemben különböző határozat keletkezzen, csak annyi illetéket kell fizetni, mint amennyi abban az esetben járna, ha az eljárás csak egy ügyfél ügyében folyna. Ellenkező esetben annyi illetéket kell fizetni, mint amennyi akkor járna, ha mindegyik ügyfél ügyében külön eljárás folyna.

Ha a kérelem több határozat vagy önálló fellebbezéssel támadható végzés ellen irányul, az illetéket úgy kell fizetni, mintha minden döntés ellen külön-külön kezdeményezték volna az eljárást.

Ha a szakhatósági eljárásért fizetendő illetéket – az alapeljárás illetékével (igazgatási szolgáltatási díjával) egyidejűleg – annak kell megfizetnie, akinek érdekében az eljárás indul. Az előzetes szakhatósági eljárásért fizetendő illetéket vagy igazgatási szolgáltatási díjat a szakhatósági eljárás kezdeményezésekor kell megfizetni.

A jogorvoslati eljárás illetékének visszatérítése

A jogorvoslati eljárásban megfizetett valamennyi illetéket az ügyfélnek vissza kell téríteni, ha a közigazgatási hatóság vagy a bíróság által felülvizsgált közigazgatási hatósági döntés vagy intézkedés az ügyfél hátrányára részben vagy egészben jogszabálysértőnek bizonyult. A visszatérítést hivatalból, a jogorvoslati eljárást lezáró, vagy arra tekintettel hozott határozatban kell elrendelni és azt a visszatérítés foganatosítása végett az ügyfél lakóhelye, székhelye, illetőleg a bíróság székhelye szerint illetékes állami adóhatóságnak kell megküldeni.

Az eljárások után nem feltétlenül kell illetéket fizetni. Figyelemmel kell ugyanis lenni az illetékmentességekre is.

Az illetékmentességnek két fajtája van:

- *tárgyi illetékmentesség*: az illeték tárgyára vonatkozó mentesség esetén nem kell illetéket fizetni.
- *személyes illetékmentesség*: az illeték fizetésére egyébként kötelezett mentessége esetén az illetéket a mentes féltől nem lehet követelni.

Teljes személyes illetékmentességben részesül Pl.:

- a Magyar Állam,
- a helyi önkormányzatok és azok társulásai,
- a költségvetési szerv,
- a társadalmi szervezet, a köztestület és a közhasznú társaság,
- az egyház, egyházak szövetsége, egyházi intézmény,
- az alapítvány, ideértve a közalapítványt is,
- a vízgazdálkodási társulat,
- a Magyar Nemzeti Bank,
- a közhasznú, kiemelkedően közhasznú nonprofit gazdasági társaság, stb.

Egyes közigazgatási hatósági eljárásokért, illetőleg egyes intézmények igazgatási jellegű szolgáltatásának igénybevételéért, szolgáltatásokért díjat kell fizetni. Azt, hogy mely eljárásért vagy szolgáltatásért kell díjat fizetni, továbbá a díj mértékét az érdekelt miniszter az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben vagy a Magyar Nemzeti Bank elnöke rendeletben szabályozza. A lakosság széles körét érintő díjfizetési kötelezettséget csak törvény állapíthat meg.

A fizetendő díj mértékét úgy kell megállapítani, hogy az az adott eljárással kapcsolatban az eljáró hatóságnál felmerülő és másra át nem hárítható valamennyi költségre fedezetet biztosítson. Változó költségigényű eljárások (szolgáltatások) esetében a díj összegét általánnyal jelleget kell meghatározni.

A díjat – amennyiben a díjat megállapító miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – átutalással kell megfizetni. Átutalás, készpénzátutalás útján történő megfizetés esetén a díjjogszabályban meg kell jelölni a díj beszedésére jogosultat, valamint a fizetési számla megnevezését és számát. A díjat megállapító jogszabályban rendelkezni kell a díj – ideértve a jogorvoslati díjat is – beszedésével, kezelésével, nyilvántartásával, visszatérítésével kapcsolatos részletes szabályokról.

A szakhatósági eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat a díj megállapításáról rendelkező jogszabályban előírtak szerint kell megfizetni, és a megfizetés tényét az alapeljárás iránti kérelem mellékleteként igazolni kell. Előzetes szakhatósági eljárás esetén az igazgatási szolgáltatási díjat a szakhatósági eljárás kezdeményezésekor kell megfizetni. Az igazgatási szolgáltatási pótdíj az eljáró hatóság bevétele. Az igazgatási szolgáltatási pótdíj mértékének és az adott eljárásért fizetendő illetéknek az összege nem lehet magasabb, mint az eljárással és a közigazgatási szolgáltatással összefüggésben ténylegesen felmerülő költség.

A kormányablakban kezdeményezett eljárások során az illeték megfizetésére illetékbélyegben nem kerülhet sor. A megfizetés történhet átutalással, Post terminálon, készpénzben, ha házipénztárat működtetnek, illetve postai csekken történő befizetéssel.

5. Mikor kerül sor jegyzőkönyv felvételére a közigazgatási eljárásban? Ismertesse a jegyzőkönyv legfontosabb elemeit!

Jegyzőkönyvet kell felvenni a lefoglalásról, a szemle lefolytatásáról, ha hatósági tanú alkalmazására került sor, a tárgyalásról, a közmeghallgatásról, a biztosítási intézkedésről, ha hatósági tanú alkalmazására került sor, jogszabályban meghatározott egyéb esetben.

Ha az érintett személy kéri vagy a hatóság szükségesnek tartja, jegyzőkönyvet lehet felvenni a szóban előterjesztett kérelemről, a tanú, szakértő, ügyfél meghallgatásáról, a szemle lefolytatásáról, ha nem alkalmaztak hatósági tanút, minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza az eljáró hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát, az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett személy nevét, lakcímét, eljárásjogi helyzetét, és ha a hatóság tudomására hozta egyéb elérési lehetőségét. Az alkalmazott hatósági tanú nevét, az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét. Az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat, a tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges tényeket, körülményeket és megállapításokat, a hatósági tanú észrevételeivel együtt. A jegyzőkönyv készítés helyét és idejét, valamint a jelenlévők oldalankénti aláírását.

6. Ismertesse a költségmentességre vonatkozó szabályokat, a lefolytatandó eljárást!

Az ügyfelet, jövedelmi és vagyoni viszonyaira tekintettel személyes költségmentesség illeti meg a közigazgatási eljárásban. A költségmentesség kérelemre engedélyezhető.

A költségmentesség lehet teljes vagy részleges, erről az engedélyben kell rendelkezni.

Költségmentességet lehet engedélyezni, ha az ügyfél és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozók egy főre jutó havi nettó jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj (28500 Ft) mindenkori legkisebb összegét és ingatlantulajdonnal nem vagy kizárólag a lakóhelyeül szolgáló ingatlan tulajdonjogával rendelkezik.

Költségmentesség engedélyezhető a jövedelmi és vagyoni helyzet vizsgálata nélkül annak a kérelmezőnek, aki aktív korúak ellátására jogosult, időskorúak járadékában, ápolási díjban, vakok személyi járadékában, fogyatékosági támogatásban részesül, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeket nevel, vagy saját jogán részesül benne, pénzellátásban részesülő hadigondozott vagy nemzeti gondozott, hajléktalan, menekült, menedékes, illetve menekültkénti, oltalmazottkénti elismerését kérő, vagy menedékeskénti elismerését kérő személy számára biztosított ellátásra és támogatásra jogosult.

A személyes költségmentességről szóló kormányrendelet különösen indokolt esetekben is lehetővé teszi a költségmentesség engedélyezését.

Az eljárás: Az ügyintéző a benyújtott kérelmet megvizsgálja, amennyiben nem áll rendelkezésre minden bizonyíték (kereseti igazolás, nyugdíjszelvény, stb.) hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. Amennyiben a kérelem és mellékletei rendelkezésre állnak, végzéssel dönt a költségmentesség engedélyezéséről, illetve a kérelem elutasításáról. A költségmentesség engedélyezése egyszerűsített végzéssel történhet.

Ha az ügyfél jövedelmi, vagyoni viszonyaiban az alap eljárás lefolytatásának időtartama alatt olyan változás áll be, amely a költségmentesség engedélyezését nem tenné lehetővé, köteles azt az eljáró hatóság tudomására hozni. A hatóság döntését ennek megfelelően módosítja vagy visszavonja.

7. Ismertesse a hatósági nyilvántartással kapcsolatos tudnivalókat!

A nyilvántartás általános értelemben nem más, mint előre meghatározott szempontok szerint rögzített információk együttese. A közigazgatási hatóság, jogszabályban meghatározott adattartalommal vezethet nyilvántartást. Pl: anyakönyv, személyi adat és lakcímnnyilvántartás, gépjármű nyilvántartás, ingatlan-nyilvántartás, stb. A polgárok személyes adatainak nyilvántartását kizárólag törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján, önkormányzati rendelet írhatja elő.

A hatósági nyilvántartásba, a mérlegelés nélkül tett bejegyzésről az ügyfelet nem kell külön értesíteni. A döntés a bejegyzéssel egyidejűleg jogerőre emelkedik.

A nyilvántartást vezető hatóság hivatalból köteles a jogszabálysértő bejegyzést törölni, a hibás bejegyzést javítani, az elmulasztott bejegyzést pótolni.

A nyilvántartásba való bejegyzés elutasításáról alakszerű határozatot kell hozni, amely ellen az általános szabályok szerint lehet jogorvoslattal élni.

8. Mutassa be a hatósági igazolványt!

A hatósági igazolvány olyan **közokirat**, amelyet a **közigazgatási hatóság** törvényben, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendeletben meghatározott esetben és adattartalommal **állít ki az ügyfél adatainak és jogainak rendszeres igazolására**. Ilyen például a személyi igazolvány, útlevél, vezetői engedély, forgalmi engedély, stb.

A hatósági igazolványba csak a jogszabályban meghatározott bejegyzés tehető. A hatósági igazolványt a bejegyzett adatok és jogok igazolására, az ellenkező bizonyításáig mindenki köteles elfogadni, ezekre nézve az ügyfél más bizonyításra nem kötelezhető.

9. Ismertesse a hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos ismereteit!

A hatósági bizonyítvány olyan közokirat, amelyet a közigazgatási hatóság valamilyen tény, állapot vagy egyéb adat igazolására ad ki kérelemre, vagy hivatalból, rendszerint külön jogszabályi felhatalmazás alapján, az ott előírt alakban és eljárás rend megtartásával.

A hatósági bizonyítványok, típusukat tekintve sokfélék lehetnek. Pl.: anyakönyvi kivonat, hatósági erkölcsi bizonyítvány, családi állapot igazolás, stb.

A bizonyítván tartalmát, az ellenkező bizonyításáig mindenki köteles elfogadni.

A közigazgatási hatóság a bizonyítvány kiállítását megtagadja, ha

- a kiadás jogszabályba ütközik,
- az igazolni kívánt tény, állapot vagy egyéb adat más okirattal bizonyítható,
- az ügyfél a hatósági bizonyítvány felhasználásának célját nem jelöli meg,
- az ügyfél a hatósági bizonyítvány kiállításának szükségességét nem tudja valószínűsíteni,
- az ügyfél valótlan vagy olyan tény, adat, vagy állapot igazolását kéri, amelyre vonatkozóan a hatóság adattal nem rendelkezik.

A hatósági bizonyítvány megjelenési formáját tekintve, olyan irat, amely lehet önálló dokumentum, e célra rendszeresített formájú dokumentum, vagy az ügyfél által benyújtott irat záradékolása.

10. Ismertesse közigazgatási hatósági eljárás adatkezelésre vonatkozó szabályait!

A hatósági eljárás tartama alatt, illetve a hatóság által teljesített szolgáltatás teljesítése során a hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett titok és a hivatás gyakorlásához kötött titok ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására és a személyes adatok védelme biztosított legyen.

A hatóság, eljárása során jogosult az ügyfél és az eljárás más résztvevője azonosítása céljából természetes személyazonosító adatait, lakcímét, ha jogszabály más adatot is előír, ezen adatot kezelni, az eljárás lefolytatása érdekében megismerni.

A hatóság az általa megismert és kezelt adatot csak abban az esetben továbbíthatja más szervhez, ha ezt törvény megengedi vagy az érintett hozzájárult.

A hatóság az eljárás befejezését követően a megismert és kezelt személyes adatokat zárolja, az ügy iratainak selejtezéséig vagy levéltárnak való átadásáig tárolja. Azokat kizárólag a jogerős döntés végrehajtása, a döntésben foglaltak ellenőrzése, vagy a jogerős döntéssel összefüggő jogorvoslati eljárásban kezelheti, ill. az erre jogosult szervnek továbbíthatja.

11. Mutassa be a kormányablak feladatait!

A fővárosi, megyei kormányhivatalok, a járási (kerületi) hivatalok keretein belül integrált ügyfélszolgálatot működtetnek. Az ügyfélszolgálaton több mint 800 ügytípusban járnak el, adnak tájékoztatást.

A kormányablak által ellátott legfontosabb ügycsoportok a következők:

- meghatározott ügyekben **azonnali ügyintézésre van lehetőség** (például: új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem, papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat szolgáltatás iránti kérelem, forgalmi engedély cseréjére irányuló kérelem, stb.)
- meghatározott ügyekben az **eljárásra meghatározott ügyintézési határidőn belül jár el** (például: egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása iránti kérelem, magánútlevél kiadása, cseréje iránti kérelem, vezetői engedély pótlása iránti kérelem);
- a kormányablakban előterjeszhetőek meghatározott beadványok, kérelmek, amelyeket a kormányablak haladéktalanul, de legkésőbb a benyújtást követő munkanapon további ügyintézés végett az eljárásra hatáskörrel rendelkező illetékes hatósághoz továbbít (például: anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelem, kereskedelmi üzlet bejelentése, gyermek családi és utónevének megállapítása iránti kérelem, terhességi-gyermekágyi segély iránti kérelem, gyermekgondozási díj iránti kérelem), Abban az esetben, ha a kérelem hiányos, a kormányablak közreműködő hatóságként hiánypótlásra szólíthatja fel a kérelmezőt. A hiánypótlás elrendelésétől függetlenül a kérelmet megküldi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.
- vannak olyan ügyek, amelyekben a kormányablak az ügyfél kérésére részletes tájékoztatást nyújt az eljárás menetéről, az adott eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről (például: házasságkötést megelőző eljárás, birtokvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelem beadásáról, stb.)
- a kormányablakok által végzett kiegészítő szolgáltatások, például ügyfélkapu-regisztráció, betekintési lehetőség az Országos Cégnylvántartási és Céginformációs Rendszer cégadatbázisába.
- A kormányablak a kérelemre induló eljárásokon túl hivatalból ily folytat eljárásokat, pl: vezetői engedély visszavonása, jogosultság szüneteltetése, lakcím, értesítési cím érvénytelenségének megállapítása.

12. Az okmányigazgatási feladatokat ellátó hatóság milyen okmányok kiállítását végzi? Válasszon ki egyet és ismertesse lényegét!

- **személyazonosító igazolvány** – a hatósági igazolvány célja, hogy a polgár a személyazonosságát és a törvényben meghatározott adatait közhitelűen igazolja. Állandó személyazonosító igazolvány annak a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás hatálya alá tartozó, Magyarországon élő magyar állampolgárnak, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott, menekült jogállású személynek adható, aki személyazonosságát és a személyazonosító igazolványban szereplő adatait a személyazonosító igazolvány kiadásáról szóló kormányrendeletben előírtak szerint, okiratokkal igazolja. A polgár egyidejűleg csak egy érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezhet.
- **lakcímigazolvány** – A Magyarország területén élő, a nyilvántartási törvény hatálya alá tartozó polgár lakóhelyének, tartózkodási helyének igazolására szolgáló okirat. A lakóhelyben bekövetkezett változást a ki, ill. beköltözést követő 3 napon belül kell a járási hivatalban bejelenteni. A lakcímigazolvány tartalmazza a tartózkodási helyet is, ha a polgár három hónapot meghaladó időtartamban a tartózkodik a megjelölt címen.
- **vezetői engedély** – Magyarország területén, a gépjármű vezetési jogosultság igazolására alkalmas hatósági igazolvány. A vezetői engedélyben a feltüntetett kategóriában, illetve kombinált kategóriákban és feltételekkel jogosít gépjármű vezetésére. A vezetői engedély megszerzése életkorhoz kötött, meghatározott vizsgafeladat teljesítését követően, a teljesített vizsga szerinti kategóriában kerül be a vezetői engedély nyilvántartásba.
- **útlevél** – Az útlevél az állam tulajdonát képező hatósági igazolvány, amely birtokosának személyazonosságát és állampolgárságát, valamint a világ összes országába utazásra, illetve hazatérésre való jogosultságát hitelesen igazolja.

Úti okmánynak minősül a magánútlevél, a hivatalos útlevél, ill. nemzetközi szerződésben vagy jogszabályban meghatározott, a külföldre utazásra, illetve az onnan való hazatérésre jogosító hatósági igazolvány, bizonyítvány vagy irat, amely lehet:

- határátlépési igazolvány
- ideiglenes úti okmány
- menekültként elismert személyek kétnyelvű úti okmánya
- oltalmazottként elismert személyek úti okmánya
- menedékesek úti okmánya
- bevándorolt és letelepedett jogállású személy, valamint hontalan úti okmánya
- a menekültként, oltalmazottként elismert személy és a menedékes egyszeri visszautazásra jogosító úti okmánya

- **magyar igazolvány**
- **forgalmi engedély** – A közúti közlekedés szabályairól szóló rendeletben meghatározott jármű közúti forgalomban való részvételére jogosító hatósági igazolvány

A járművet akkor lehet forgalomba helyezni, ha megfelelően igazolták a tulajdonjog megszerzését, igazolták a kötelező felelősségbiztosítás meglétét, vagy a mentességet, a közlekedési hatóság a jármű műszaki adatait, ill. alkalmasságát megállapította, a jármű üzemben tartója Magyarország területén rendelkezik lakóhellyel vagy székhellyel.

- **jármű törzskönyv** – A törzskönyv a jármű tulajdonjogát igazoló okirat. A törzskönyv tartalmazza a járműre vonatkozó azonosító adatokat, (gyártmány, típus, alvázszám, motorszám, gyártási év) a tulajdonos adatait, valamint a kiállító hatóság megnevezését, a kiállítás helyét, keltét, a törzskönyv sorszámát.
- **hatósági erkölcsi bizonyítvány**

13. Milyen részei vannak az alakszerű határozatnak, mit tartalmaznak az egyes részek?

Az alakszerű határozat négy részből áll.

Fejrész – az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát, az ügyintéző nevét, a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, az ügy tárgyát.

Rendelkező rész – a hatóság döntését, a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről, határidejéről szóló tájékoztatást, a szakhatóság megnevezését, állásfoglalása rendelkező részét, az eljárás folytatásáért fizetendő illetéknek vagy díjnak az ügyfél vagy a költségvetés részére történő megfizetésére vonatkozó döntést, az eljárási költség megállapításáról és viseléséről szóló döntést, a kötelezettség teljesítésének határidejét, határnapját, az önkéntes teljesítés elmaradásának lehetséges jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatást.

Indokolás – a megállapított tényállást és az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat, és tényeket, a szakhatósági állásfoglalás indokolását, valamint a szakhatósági megkeresés mellőzésének indokát, az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt milyen okból nem tartotta be, azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta, valamint a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra utalást.

Záró rész – a döntéshozatal helyét, idejét, a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását, ha nem azonos a hatáskör gyakorlójával, a döntés kiadmányozójának aláírását, a hatóság bélyegző lenyomatát.

14. Mely tevékenységek tartoznak az okmányigazgatást érintő hatósági tevékenységek körébe? Válasszon ki egyet a lehetséges tevékenységek közül és ismertesse a lényegét!

- a hatósági közhiteles nyilvántartások vezetése, kezelése, felügyelete
 - személyi adat és lakcímnnyilvántartás
 - közúti közlekedési nyilvántartás
 - kötelező felelősségbiztosítási kötvények nyilvántartása
 - bűnügyi nyilvántartás
 - úti okmányok nyilvántartása
 - egyéni vállalkozók nyilvántartása
 - szabálysértési nyilvántartási rendszer
 - központi idegenrendészeti nyilvántartás
 - magyar igazolvány és hozzátartozói igazolvány tulajdonosainak nyilvántartása
 - ügyfélkapu és hivatali kapu regisztrációk nyilvántartása
- a hatósági nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás
- okmányok kiállítása
 - személyazonosító igazolvány
 - lakcímigazolvány
 - vezetői engedély
 - útlevel
 - magyar igazolvány
 - forgalmi engedély
 - jármű törzskönyv
 - hatósági erkölcsi bizonyítvány

15. Ismertesse a települési jegyző személyi adat és lakcím nyilvántartással kapcsolatos feladatait!

A települési jegyző (a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője) helyi szinten (települési, kerületi)

- vezeti a népesség-nyilvántartást
- a polgár egészségügyi okból történő akadályozása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi jogosultságát, személyazonosságát és a kérelmet továbbítja a járási hivatalba
- gondoskodik az adatváltozások, adatjavítások nyilvántartáson történő átvezetéséről a járási hivatal útján
- gondoskodik adatváltozások, adatjavítások alapiratainak, valamint a részére átadott személyazonosító és lakcím igazolványoknak a járás hivatalhoz való továbbításáról
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a címnyilvántartáshoz szükséges adatok, adatváltozások (közterület elnevezése) továbbításáról a központi szervhez

16. Ismertesse a járási hivatalok helyét a közigazgatási szervezetrendszerben, határozza meg főbb feladatait!

A járási hivatalok a közigazgatási szervezet rendszerben a legalacsonyabb szinten elhelyezkedő területi szervek. 2013. január 1-jén kezdték meg ismét működésüket, új feladatokkal. A megyei kormányhivatalok járási hivatalait hivatalvezető vezeti, a kormány megbízott szakmai irányításával.

A járási hivatalok

- Ellátják a hatáskörükbe utalt elsőfokú közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül pl: szociális igazgatási, gyámügyi, környezetvédelmi, növényvédelmi, állatvédelmi, építés hatósági, építési felügyeleti, stb. ügyek.
- Intézik a szabálysértési ügyeket.
- Ellátják az ingatlannyilvántartás feladatait.
- Biztosítják a hatósági állat-egészségügyi ellátást, ügyintézés, ellenőrzést.
- Helyi védelmi bizottságot működtetnek a járás területén.
- Működtetik az ügysegédi rendszert.
- A foglalkoztatással, közfoglalkoztatással, munkanélküli ellátásokkal kapcsolatos feladatokat intézik.
- Biztosítják a járás területén a népegészségügyi feladatok ellátását.

17. Ismertesse, milyen jogosultsági feltételeket kell teljesíteni a gépjármű nyilvántartási, személyi adat és lakcím nyilvántartási adatbázisokba való belépéshez!

A kormányablak ügyintéző számára a kormányablakból elérhető okmánykiadással kapcsolatos nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságot a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala biztosítja. A kormányablak ügyintéző természetes személyazonosító adatainak jogosultsági nyilvántartásba vétele érdekében a járási hivatal vezetője a kormányablak ügyintézői munkakör betöltésekor - a nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés terjedelmének a megjelölésével - a Hivatal által rendszeresített formanyomtatványon értesíti a Hivatalt.

A kormányablak ügyintéző e jogviszonyának vagy munkakörének megszűnéséről, valamint nyilvántartási rendszerekhez történő hozzáférés terjedelmének a megváltozásáról a járási hivatal vezetője a Hivatal által rendszeresített formanyomtatványon haladéktalanul értesíti a Hivatalt.

A Hivatal n 5 munkanapon belül gondoskodik a hozzáférés igényelt terjedelemben történő biztosításáról vagy visszavonásáról és erről - új kormányablak ügyintéző esetén a felhasználónév és a SMART kártya megküldésével - tájékoztatja a járási hivatal vezetőjét.

A járási hivatal vezetője nyilvántartást vezet azokról a kormányablak ügyintézőkről, akik hozzáféréssel rendelkeznek a kormányablakból elérhető nyilvántartási rendszerekhez. Az e bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmazza a kormányablak ügyintéző:

- a) természetes személyazonosító adatait,
- b) felhasználói nevét,
- c) a SMART kártya számát,
- d) a felhasználói kártya átvételét igazoló aláírását,
- e) hozzáférési jogosultságával érintett nyilvántartási rendszer megnevezését, a nyilvántartási rendszerhez való hozzáférési jogosultságot, a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát, valamint a hozzáférési jogosultság módosításának, visszavonásának tényét és időpontját. A nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell kezelni.

Az ügyintézőnek rendelkeznie kell a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, továbbá vállalnia kell, hogy meghatározott időn belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett KAB ügyintézői képzésen vesz részt.

18. Ismertesse a jármű forgalomból kivonásának kérelemre történő eseteit!

A forgalomból kivonás a jármű **ideiglenes** vagy **átmeneti** időszakra történő, illetve **végleges** kivonását jelenti, a közúti forgalomból.

Ideiglenes kivonás esetén a járművet a kérelemben meghatározott időtartamra, de legfeljebb hat hónapra lehet kivonni a forgalomból.

Az eljárás kérelemre indul, a kérelemben meg kell adni az ideiglenes kivonás időtartamát. A kivonást kezdeményezheti a jármű üzembentartója, a törzskönyv jogosultja (tulajdonos, pénzintézet, zálogjog jogosultja) Az ideiglenes kivonás időtartama alatt a járművel a közúti forgalomban nem lehet részt venni. Ha a kivonás időtartamának lejártá előtt a járművel ismételt részt kívánnak venni a közúti forgalomban, az ismételt forgalomba helyezést a kormányablakban kell kezdeményezni, díj fizetésével.

Bármelyik kormányablakban kezdeményezhető az eljárás. A kérelem benyújtásakor be kell mutatni a kérelmező személyazonosságát igazoló okiratot – meghatalmazott esetén a meghatalmazást csatolni kell – a kérelmező lakcímgigazolványát, a jármű forgalmi engedélyét, az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének igazolását. Jogi személy esetén a 3 hónapnál nem régebbi cégkivonatot vagy cégbírósági bejegyzést, vagy ezek hitelesített másolatát, az aláírási címpéldányt, a cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló okiratot, az ügyben eljáró természetes személyazonosságát igazoló iratot.

Fő szabály, hogy az ügyintézési idő 21 nap, azonban ha a kérelem hiánytalan, a kivonás azonnal megtörténik, amelynek tényét a forgalmi engedélyben is fel kell jegyezni, nemcsak a nyilvántartásban.

Átmeneti időszakra történő kivonás

A jármű forgalomból átmeneti időszakra történő kivonásának időtartama 10 év, amely a kérelemnek a kormányablakhoz való benyújtásával kezdődik. Ezt követően a járművet véglegesen kivontnak kell tekinteni.

Az átmeneti időszakra történő kivonást kezdeményezheti a jármű tulajdonosa, vagy meghatalmazottja.

A kivonáshoz szükséges benyújtani a jármű rendszám tábláit, kivéve, ha a járművet eltulajdonították, a kérelemben megjelölt indokot tanúsító okirat másolatát.

Be kell mutatni a törzskönyvet, ha az kiadásra került, a forgalmi engedélyt, az igazgatási szolgáltatási díj befizetésének igazolását, az ügyfél azonosításra alkalmas okmányait.

A forgalomból átmeneti időszakra történő kivonás esetén a hatóság a kivonás tényét rögzíti a járműnyilvántartásban, visszavonja a rendszámáblát, a forgalmi engedélyt érvénytelenítve visszaadja.

Forgalomból történő végleges kivonás

Az ügyfél kérelmére a hatóság véglegesen kivonja a járművet a közúti forgalomból, bontási átvételi igazolás alapján, illetve a jogszabályban meghatározott jármű esetében akkor, ha annak ismételt belföldi forgalomba helyezési szándéka nem áll fenn.

A végleges kivonást a bontási igazolás csatolásával a kormányablakban kezdeményezheti a jármű tulajdonosa vagy meghatalmazottja. A kérelem előterjesztésekor csatolni kell a gépjármű rendszámábláit, a jármű törzskönyvét, forgalmi engedélyét.

Be kell mutatni az igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló igazolást, az ügyfél azonosítására szolgáló okiratokat.

A kormányablak a végleges kivonás tényét rögzíti a járműnyilvántartásban, a rendszámáblákat bevonja, a törzskönyvet és a forgalmi engedélyt érvényteleníti.

19. Hasonlítsa össze az új jármű első forgalomba helyezésével és a használt jármű forgalomba helyezésével kapcsolatos eljárást!

A jármű forgalomba helyezése a járműnyilvántartásba vétellel, a forgalmi engedély, a rendszám-tábla és az új típusú rendszám-táblához tartozó regisztrációs matrica kiadásával valósul meg.

Új jármű első forgalomba helyezése alatt azt értjük, hogy a jármű a forgalomban még sehol nem vett részt. A használt jármű forgalomba helyezése esetén egy külföldi hatóság által már nyilvántartásba vett jármű, vagy Magyarországon már üzemeltetett, de a járműnyilvántartásban nem szereplő, vagy kivont jármű forgalomba helyezése történik.

A gépjármű forgalomba helyezése bármelyik kormányablakban kezdeményezhető. A forgalomba helyezést kérheti a gépjármű tulajdonosa, vagy meghatalmazottja.

Mindkét esetben igazolni szükséges a forgalomba helyezéshez a következőket:

- tulajdonjog megszerzése, okirattal
- kötelező gépjármű felelősség-biztosítás megléte
- a vámhatóság által kiállított regisztrációs adóigazolás bemutatása, - ha a jármű külföldről került az országba a jelenlegi forgalomba helyezés előtt
- Műszaki Adatlapot – használt jármű esetén a Műszaki Adatlap kiállítása a forgalomba helyezés előtt elvégzett műszaki vizsgálat során kerül kiállításra
- A törzskönyv, forgalmi engedély, illetékének, a rendszám-tábla, igazgatási szolgáltatási díjának, valamint az érvényesítő címke díjának befizetéséről szóló igazolások
- a vagyonszerzési illeték megfizetéséről szóló igazolást, ha a tulajdonszerzés és a jármű birtokbavétele Magyarországon történt,
- a tulajdonos, meghatalmazott, képviselő személyének igazolására szolgáló okiratok

Az új forgalomba helyezés esetén be kell mutatni a forgalmazók részére biztosított, járműkísérő lapot, ennek hiányában a legfeljebb 60 nappal korábban elvégzett előzetes eredetiségvizsgálatot igazoló okiratot.

A használt jármű esetében az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését igazoló okiratot, továbbá a harmadik országból belföldi üzemeltetés céljából behozott használt jármű származás-ellenőrzésének elvégzését igazoló iratot, a járműhöz kiadott állandó vagy ideiglenes forgalmi engedélyt vagy annak a kiállító hatóság által hitelesített másolatát és annak hiteles fordítását. Más EGT tagállamból belföldi üzemeltetés céljából beho-

zott használt jármű belföldi forgalomba helyezését megelőzően a jármű jogi helyzetének tisztázása megtörténtét kell igazolni, valamint az ügyfélnek csatolnia kell a származási tagállam hatósága által kiadott nem harmonizált adattartalmú forgalmi engedélyt vagy annak a kiállító hatóság által hitelesített másolatát, vagy a harmonizált adattartalmú forgalmi engedély első részét, és a második részét abban az esetben, ha ez kiállításra került.

20. Ismertesse az előzetes eredetiségvizsgálattal kapcsolatos ismereteit!

Az eredetiségvizsgálat célja a járművek azonosító adatai valódiságának megállapítása, a bűncselekmény útján manipulált járművek kiszűrése.

Az előzetes eredetiségvizsgálatot el kell végezni:

- a használt jármű, továbbá a gyártótól származó, járműkísérőlappal nem rendelkező új jármű, valamint a járműnyilvántartásba korábban még nem vett lassú jármű, vagy egyéb jármű első forgalomba helyezésekor,
- a forgalomból végleg, vagy átmeneti időszakra kivont járművek ismételt forgalomba helyezésekor, illetve a forgalomból ideiglenesen kivon járművek esetében az ismételt forgalomba helyezéskor, ha tulajdonosváltás következett be.
- A jármű alvázszámának megváltozásával járó műszaki beavatkozást – alvázszámot hordozó szerkezeti elem, alváz vagy karosszéria cseréje – megelőzően
- a jármű, kivéve a lassú járművet és annak pótkocsiját, tulajdonjogában bekövetkezett változás nyilvántartásba vételekor.

A külföldről belföldi üzemeltetés céljából behozott, származás ellenőrzésre kötelezett járművek esetében az előzetes eredetiségvizsgálatot a származás-ellenőrzés eredményéről szóló határozat jogerőre emelkedését követően lehet elvégezni.

Az eredetiségvizsgálatot a közlekedési igazgatási ügyintézés megkezdését megelőzően legfeljebb 60 nappal lehet elvégezni. A közlekedési igazgatási hatóság ellenőrzi az előzetes eredetiségvizsgálat meglétét, eredményét, valamint annak érvényességi idejét. A vizsgálat eredménye egyszer használható fel a közlekedési igazgatási eljárásban.

Előzetes eredetiségvizsgálat elvégzése nélkül is nyilvántartásba kell venni a jármű tulajdonjogában bekövetkezett változást, ha annak jogalapja öröklés, jogutódlás, közös tulajdon megszüntetése, ha az új tulajdonos korábban is a jármű tulajdonosa volt, pénzügyi lízingszerződés teljesítése esetén a nyilvántartott üzemeltető szerzi meg a tulajdonjogot, állami, önkormányzati szervek között jármű átadás, a használt jármű cégjegyzék vagy vállalkozói igazolvány alapján az adásvétel időpontjában fő tevékenysége szerint gépjármű – kereskedelemre jogosult szervezet vagy vállalkozó tulajdonába kerülés, kivéve a rendeltetésszerű használat céljából való tulajdonszerzést.

21. Sorolja fel a jármű közúti forgalomban történő részvételének jogszerűségét igazoló hatósági engedélyeket, ismertesse az ideiglenes forgalomban tartási engedély kiadásának szabályait!

- Forgalmi engedély
- Igazolólap
- Ideiglenes forgalomba tartási engedély

A jármű ideiglenes forgalomba tartásának engedélyezése az ideiglenes forgalomban tartási engedély és az E betűjelű ideiglenes rendszám-tábla kiadásával történik.

A külföldről, belföldi üzemeltetés céljából behozott használt jármű forgalomba helyezéséig a jármű ideiglenes forgalomba tartása engedélyezhető, ha az ügyfél a kérelméhez bemutatta:

- a Műszaki adatlapot,
- a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás meglétéről, vagy a mentességről szóló igazolást,
- az E betűjelű ideiglenes rendszám-tábla, az ideiglenes forgalomban tartási engedély, valamint az érvényesítő címke igazgatási szolgáltatási díjának befizetéséről szóló igazolást,
- az ügyfél azonosításához szükséges okiratokat.

22. Mi a törzskönyv, mit tartalmaz?

A törzskönyv a jármű tulajdonjogát igazoló okirat. A törzskönyv tartalmazza

- a járműre vonatkozó azonosító adatokat, (gyártmány, típus, alvázszám, motorszám, gyártási év)
- a tulajdonos adatait, - természetes személy esetében nevét, születési adatait, anyja nevét, jogi személy esetében a szervezet nevét, cégjegyzék vagy nyilvántartási számát, valamint
- a kiállító hatóság megnevezését, a kiállítás helyét, keltét, a törzskönyv sorszámát, a Hivatalos feljegyzéseket, valamint a törzskönyv nyomdai sorszámának vonalkódját.

Az jogosult a törzskönyvre, aki a jármű tulajdonjogát igazolja a jármű első forgalomba helyezése során, illetve a jármű tulajdonjogának változása esetén a nyilvántartásba bejegyzésre kerül. Egy járműhöz egy időben csak egy érvényes törzskönyv tartozhat.

A törzskönyv nem feltétele a jármű közúti forgalomba való részvételének.

23. Ismertesse, milyen adatokat tartalmaz a személyi adat és lakcímnnyilvántartás?

A nyilvántartás tartalmazza a polgár

- nevét,
- magyar vagy külföldi állampolgárságát, illetve hontalanságát, magyar állampolgársága megszűnésének tényét, menekült vagy oltalmazott, bevándorolt, letelepedett jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetében a szabad mozgáshoz és tartózkodáshoz való joggal történő rendelkezés tényét, ill. a külföldön élő polgár esetében a honosítás, vagy visszahonosítás tényét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- anyja nevét,
- személyi azonosítóját,
- elhalálozásának helyét és idejét – holtta nyilvánítását vagy a halál tényének megállapítását,
- lakcímét,
- az adatszolgáltatásra vonatkozó korlátozást vagy tilalmat,
- adataiból történő rendszeres adatszolgáltatásra vonatkozó jelzést,
- családi állapotát, házasságkötése, bejegyzett élettársi kapcsolata létesítésének helyét,
- arcképmását és – ha a 12. életévét betöltötte – aláírását, ha személyazonosító igazolványt igényelt vagy az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló törvény szerint kártyafelhasználói regisztrációt kezdeményezett,
- személyazonosító igazolványának okmányazonosítóját, állandó személyazonosító igazolványa elektronikus egyedi azonosítóját, azt a tényt, hogy az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén aláíró tanúsítvány van elhelyezve, továbbá személyi azonosítójáról és lakcíméről kiadott hatósági igazolványának okmányazonosítóját
- személyazonosító igazolványa kiadásának, érvényességének, cseréjének, elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének, találásának, visszaadásának, leadásának, elvételének adatait,

- a személyazonosító igazolványa esetében a figyelmeztető jelzés kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatokat,
- értesítési címét, ha azt a polgár bejelentette a nyilvántartás helyi vagy központi szervénél,
- arcképmásához rendelt, az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló törvényben meghatározott technikai kapcsoló számot,

24. Mi a címnyilvántartás, mit tartalmaz, ki kezeli? (Mit tud a címnyilvántartásról?)

A nyilvántartás központi szerve a lakcímbjelentés feltételeinek vizsgálata, a szállásadónak a lakcímbjelentéssel összefüggő jogosultságai érvényesítésének biztosítása, valamint a címhez kapcsolódó állami feladatellátás szervezésének megkönnyítése céljából kezeli a települési címek, valamint a lakcímbjelentéssel összefüggő szállásadói nyilatkozatok nyilvántartását, amelyet címnyilvántartásnak nevezünk.

A címnyilvántartás tartalmazza

- a település nevét, fővárosban a kerületet is, irányítószámát,
- a településrész nevét, a városi kerületet, ha azt a településen létrehozták,
- a közterület nevét, jellegét,
- a ház számát, ezen belül az épület, lépcsőház, szint, emelt és ajtó számát illetve megjelölését,
- az ingatlan elhelyezkedését leíró címkoordinátát, valamint a 2015. 01001. napját megelőzően keletkezett címek esetén a helyrajzi számot,
- az ingatlan jellegét, technikai azonosítóját,
- a szállásadó nyilatkozatát a lakcímbjelentéshez történő hozzájárulás módjáról, a nyilatkozattétel időpontját, személyi azonosítóját, ennek hiányában négy természetes személy-azonosítóját, továbbá értesítési címét, a nyilatkozatot tevő nem természetes személy szállásadó nevét, székhelyét, közös vagy osztatlan közös tulajdonú ingatlan esetén e tény feltüntetését, a nyilatkozat visszavonásának időpontját, hivatalbóli törlés időpontját és okát, a szállásadó nyilatkozatát arról, hogy a lakcímbjelentésről a lakcím bejegyzésével egyidejűleg értesítést kér.

25. Ismertesse a személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány adattartalmát, valamint a kiadására jogosult szerveket!

A személyi adat és lakcímnnyilvántartással összefüggő feladatok ellátása két szinten történik, . Központi és területi szinten. A központi feladatokat a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala látja el, területi szinten pedig a járási hivatalok által működtetett kormányablakok végzik a feladatot.

A személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány, közismert nevén a lakcím igazolvány kiállítására a járási hivatal jogosult. A települési jegyző a kérelmező egészségügyi okból való akadályoztatása esetén átveszi a kérelmet, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, majd továbbítja azt a járási hivatalhoz.

A hatósági igazolvány adattartama:

- a polgár természetes személyazonosító adatait, lakcímét, tartózkodási helyét,
- személyazonosítóját,
- az okmány azonosítóját, kiállításának helyét és idejét
- 14. életévét be nem töltött kiskorú esetén, a törvényes képviselő kérelmére, a kiskorú törvényes képviselőjének nevét és a kiállítás időpontja szerinti telefonszámát.

26. Adjon számot az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemére vonatkozó ismereteiről!

Az új személyi igazolvány tároló elemet tartalmaz, amelyen szerepel valamennyi, az okmányon vizuálisan észlelhető adat, valamint a polgár ujjnyomata, az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges adatot, a polgár társadalombiztosítási azonosítóját (TAJ szám), adóazonosító jelét, a személyazonosító igazolvány elektronikus egyedi azonosítóját.

A tároló elem az ujjnyomatot abból a célból tartalmazza, hogy az állandó személyazonosító igazolvány és a polgár közötti kapcsolat kétséget kizáróan megállapítható legyen. Nem tartalmazza azonban az ujjnyomatot, ha a kérelmező a 12. életévét még nem töltötte be, vagy a rögzítést visszautasította, illetve az ujjnyomat fizikailag nem rögzíthető.

Az arcképmás, az ujjnyomat és az aláírás képi formátumban kerül tárolásra az elemen.

Ha a tároló elem nem helyesen tartalmazza a TAJ számot vagy adóazonosító jelet, azt az egészségbiztosítási szerv, illetve a NAV a tároló elemen a polgár kérelmére elhelyezi.

A tároló elemet úgy kell kialakítani, hogy annak adattartalmát csak az arra felhatalmazással rendelkező szerv vagy személy ismerhesse meg. A polgár kérheti a tároló elemén elhelyezett adatainak ellenőrzését.

27. Ismertesse a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban szereplő személyek körét és a nyilvántartás adatforrásait!

Személyi adat és lakcímnnyilvántartás a tartalmazza a

- Magyarország területén élő magyar állampolgárok,
- a bevándorolt és a letelepedett jogállású, valamint a menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, amennyiben a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogukat Magyarország területén gyakorolják,
- a honosított, visszahonosított külföldön élő polgárok,
- meghatározott esetekben a külföldön élő magyar állampolgárok adatait.

A nyilvántartás forrásai: Az anyakönyv, a polgár lakcímbjelentése, a polgár személyazonosító igazolvány kiállítására irányuló kérelme, az arcképmással és aláírással, a polgár adatletiltásra irányuló kérelme, a központi idegenrendészeti szerv értesítése, a menekültügyi hatóság értesítése, a konzuli szolgálat értesítése. A települési jegyző értesítése a területszervezési, közterület elnevezési, házszám változási, megállapítási döntésekről, területszervezésről rendelkező jogszabály. A jegyző, más államigazgatási szerv, vagy a bíróság nyilvántartás érintő döntése, a külföldön élő magyar állampolgár kérelme, az állampolgárság megszerzésével kapcsolatos szerv, anyakönyvvezető, konzuli tisztviselő értesítés.

28. Ismertesse a személy azonosító igazolvánnyal kapcsolatos ismereteit!

Személyazonosító igazolvány – a hatósági igazolvány célja, hogy a polgár a személyazonosságát és a törvényben meghatározott adatait közhitelűen igazolja. Állandó személyazonosító igazolvány annak a személyiadat- és laccímnyilvántartás hatálya alá tartozó, Magyarországon élő magyar állampolgárnak, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott, menekült jogállású személynek adható, aki személyazonosságát és a személyazonosító igazolványban szereplő adatait a személyazonosító igazolvány kiadásáról szóló kormányrendeletben előírtak szerint, okiratokkal igazolja. A polgár egyidejűleg csak egy érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezhet.

Az állandó személyigazolvány kiállítása kérelemre induló eljárás. Aki már rendelkezik személyazonosságát igazoló hatósági igazolvánnyal, az érvényességi idő lejártát megelőzően legfeljebb 60 nappal korábban kérheti a kiállítását.

Fő szabály szerint személyesen terjeszthető elő a kérelem. Kivétel, ha egészségi állapota igazoltan nem teszi lehetővé a személyes megjelenést. A kiállítás iránti kérelmet személyesen kell aláírni, és az arcképmás felvételezése is indokolja a személyes megjelenést.

Az a kérelmező, aki nem rendelkezik a kérelem benyújtásakor más, személyazonosításra alkalmas okmánnyal, be kell mutatnia születési anyakönyvi kivonatát, és a névviselés megállapítására alkalmas anyakönyvi kivonatot, a doktori cím viselésére jogosító okiratot, külföldről hazatérő polgár esetében a magyar állampolgárságot igazoló állampolgársági bizonyítványt, valamint laccímkarttyát, vagy érvényes magyar útlevelet, születési, házassági anyakönyvi kivonatot. Ha a polgár kéri az e-aláírási funkció alkalmazását is a tároló elemen, elektronikus levélcímét is meg kell adnia és kezdeményezni kell a szolgáltatási szerződés megkötését.

A bevándorolt és az oltalmazott jogállású személy nem kötelezhető útlevelének bemutatására. A bevándorolt, a menekült, az oltalmazott és a letelepedett jogállású kérelmezőnek a bevándorlási engedélyt, a menekültkénti vagy oltalmazottkénti elismerését igazoló okiratot, a letelepedett jogállást igazoló okmányt, továbbá a laccímkarttyát.

A cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló kérelmezőnek a kérelemhez be kell mutatni a gondnokság alá helyezést tartalmazó jogerős bírósági határozatot, a törvényes képviselőt igazoló jogerős gyámhatósági határozatot, valamint a törvényes képviselő személyazonosságát igazolni szükséges.

A 14. életévét be nem töltött gyermek nevében a törvényes képviselője jár el. Az eljárásra egyik szülő is jogosult, ekkor nyilatkoznia kell, hogy a kérelem benyújtásához a másik szülő is hozzájárult, illetve a törvényes képviselő egyedüli jogosultként gyakorolja.

A személyazonosító igazolványt a KEK KH 21 napon belül készíti el. Átadása a járási, kerületi hivatalban történik, ahol elvégzik a tároló elem adattartalmának ellenőrzését is.

Ha a polgár nem rendelkezik más, személyazonosításra alkalmas okmánnyal, az első kiállítás kivételével kérheti 30 napig érvényes ideiglenes személyi igazolvány kiállítását. A kiállítás a kormányablakban történik.

29. Ismertesse a külföldön élő polgárok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és a külföldön történő letelepedéssel, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentésével kapcsolatos feladatokat!

A honosított vagy visszahonosított külföldön élő polgár adatai az állampolgársági ügyekben eljáró szerv értesítése alapján hivatalból szerepelnek a nyilvántartásban.

A külföldön élő magyar állampolgár adatai a központi nyilvántartásban akkor szerepelnek, ha az állampolgár kéri adatai nyilvántartásba való felvételét, vagy Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár kéri meglévő adatai további kezelését, vagy a honosított, visszahonosított külföldön élő polgár magyar állampolgárságot szerez.

A Magyarország területén élő, a nyilvántartás hatálya alá tartozó polgárnak az a tény, hogy a Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyja, illetve, hogy három hónapnál tovább külföldön tartózkodik, a lakóhely szerint illetékes járási, fővárosi kerületi hivatalnál vagy a konzuli tisztviselőnél kell bejelentenie, lakcímbjelentő lap kitöltésével. Külföldön történő letelepedés bejelentése esetén a személyazonosító igazolvány és a lakcímkártya bevonásra kerül.

Amennyiben a magyar állampolgár külföldön kívánja bejelenteni a letelepedési szándékát, azt a külképviseleten kell megtennie, a polgár által kitöltött lakcímbjelentő lap és hatósági igazolványa leadásával, amit a konzuli tisztviselő megküld további kezelés céljából a központi szervnek. A központi szerv a lakcímbjelentést, a hatósági igazolványt és nyilatkozatot feldolgozás céljából a járási hivatalnak küldi meg.

A járási hivatal a bejelentést átvezeti a nyilvántartáson, a hatósági igazolványt bevonja, érvényteleníti, ha a polgár kérte, a nyilvántartásban külföldön élő magyarként való szereplését rögzíti, kiállítja részére az új lakcímigazolványt, amelyben a lakóhely rovatban a „külföldi cím” bejegyzés szerepel. Magyarországi tartózkodási hely külföldi cím mellett is bejelenthető.

30. Ismertesse a járási hivatal, kerületi hivatal útlevél ügyintézésrel kapcsolatos feladatait!

A járási hivatal gondoskodik a magánútlevél kiadásával összefüggő feladatai körében:

- a magánútlevél kiadására irányuló kérelem átvételéről,
- a kérelmező személyi adatainak és magyar állampolgárságának ellenőrzéséről,
- a kérelemnek megfelelő adattartalmú elektronikus úton továbbítandó kérelem előállításáról, továbbításáról,
- a kinyomtatott, valamint a formanyomtatványon benyújtott kérelem és mellékleteinek a KEK KH-hoz továbbításáról,
- az új okmány személyes átvétele esetén, ill. a postai úton továbbított okmányt az ügyfél nem vette át, gondoskodik az okmány ügyfélnek történő átadásáról, e tényt a nyilvántartásban rögzíti,
- a postai úton továbbított, és át nem vett okmányok megőrzéséről, majd a KEKKH-hoz továbbításáról, az úti okmány érvénytelenítéséről,
- a tároló elem adattartalmának ellenőrzéséről.

31. Milyen különleges eljárásokat ismer az úti okmányok kiállítása során?

A **konzuli tisztviselő** a külföldön élő vagy tartózkodó állampolgár részére az **ideiglenes magánútlevél** haladéktalanul kiállítja. Az ideiglenes magánútlevél kiállítására akkor kerülhet sor, ha a magánútlevél elveszett, megsemmisült, ellopták. Az ideiglenes magánútlevél a Magyarországra történő beutazást biztosítja.

Az útlevél hatóság az út okmányt **soron kívüli eljárás** keretében hét napon belül állítja ki. Az igazgatási szolgáltatási díj pótdíja 19.000 Ft.

Az útlevélhatóság a magánútlevelet, valamint a második magánútlevelet **sürgősségi eljárás** keretében, a kérelem benyújtásától számított három napon belül kiállítja. A fizetendő pótdíj mértéke 29.000 Ft.

Az útlevélhatóság a magánútlevelet, valamint a második magánútlevelet azonnali eljárás keretében a kérelem benyújtásától számított 24 órán belül kiállítja. A fizetendő pótdíj 39.000 Ft.

A soron kívüli, valamint sürgősségi úti okmány kérelem bármelyik kormányablakban, illetve a KEKKH Személyes Ügyfélszolgálatán (Központi Okmányiroda) is benyújtható. Az azonnali kiállításra irányuló kérelem kizárólag a Személyes Ügyfélszolgálaton nyújtható be és a sürgősségi, valamint az azonnali eljárásban igényelt úti okmány is kizárólag itt vehető át.

32. Ismertesse az útlevel típusait, érvényességi idejét és adattartalmát!

Az útlevel az állam tulajdonát képező hatósági igazolvány, amely birtokosának személyazonosságát és állampolgárságát, valamint a világ összes országába utazásra, illetve hazatérésre való jogosultságát hitelesen igazolja.

Úti okmánynak minősül a magánútlevel, a hivatalos útlevel, amely lehet diplomata útlevel, szolgálati útlevel, hajós szolgálati útlevel, ill. nemzetközi szerződésben vagy jogszabályban meghatározott, a külföldre utazásra, illetve az onnan való hazatérésre jogosító hatósági igazolvány, bizonyítvány vagy irat, amely lehet:

- határátlépési igazolvány - érvényességi idő 5 év
- ideiglenes úti okmány - egyszeri utazásra jogosít
- menekültként, oltalmazottként elismert személyek kétnyelvű úti okmánya – érvényességi idő: egy év
- menedékesek úti okmánya – érvényességi idő: 6 hónap
- bevándorolt és letelepedett jogállású személy, valamint hontalan úti okmánya
- a menekültként, oltalmazottként elismert személy és a menedékes egyszeri visszautazásra jogosító úti okmánya

A magánútlevel 6 éves korig 3 évi, 6 – 70 év közötti polgár részére 5 évi, 70 év feletti részére 10 évi időtartamra állítható ki. A 18 – 70 év közötti kérelmező kérheti a 10 évi időtartamra történő kiállítást.

A magánútlevel tartalmazza a polgár természetes személyazonosító adatait, arcképmását, aláírását, az útlevel típusát, számát, kiállításának keltét, érvényességi idejét, a kiadó magyar állam kódját, a kiállító hatóság nevét, a meghatározott szabályok szerint képzett, az állampolgár és az útlevel azonosítására szolgáló gépi olvasásra alkalmas adatsort. Az útlevel tartalmazza a biometrikus azonosítót tartalmazó tároló elemet.

33. Ismertesse a vezetési jogosultság szünetelés elrendelésének definícióját, az elrendelés eseteit! Ismertesse vezetési jogosultság szünetelés elrendelésének folyamatát járművezetéstől eltiltás esetén!

A közlekedési igazgatási hatóság a vezetési jogosultság szünetelését határozattal rendeli el, és ezzel korlátozza a közúti közlekedésben járművezetőként történő részvételét, aki

- járművezetéstől eltiltás hatálya alatt áll,
- aki jogszabályban meghatározott jogsértés elkövetésével alaposan gyanúsítható, aki az egészségi, pályaalkalmassági, képzési és vizsgáztatási előírásoknak nem felel meg, ill járművezetésre közlekedésbiztonsági szempontból alkalmatlan.
- Akinek a vezetői engedélyét a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló törvényben foglaltak szerint, az abban meghatározott ponthatár elérése vagy meghaladása miatt vissza kell vonni.

A vezetési jogosultság szünetelése a bíróság vagy a szabálysértési hatóság határozata alapján járműkategóriába, kombinált kategóriába, járműfajta tartozó járműre is kiterjedhet.

Abban az esetben, ha a bíróság, szabálysértési hatóság jogerős döntésén alapszik a szünetelés elrendelése, haladéktalanul gondoskodni kell a szünetelés tényének nyilvántartásban való rögzítéséről. Ezt követően alakszerű határozattal értesíti a szünetelés elrendeléséről, illetve a nyilvántartásba történt bejegyzésről a járási hivatal a járművezetőt. A határozatban rendelkezni kell a vezetői engedély leadásának határidejéről is, ha az az eljárás korábbi szakaszában nem került elvételre.

A szünetelés elrendelésére a járművezető lakóhelye szerint illetékes járási, kerületi hivatal rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel.

34. Ismertesse a közlekedési igazgatási hatóság feladat és hatáskörét a járművezetésre jogosító okmány kiadási és nyilvántartási eljárásban!

A vezetői engedélyekkel kapcsolatos hatáskört első fokon a járási hivatal, a kormányablak és a KEK KH látja el, másodfokon a fővárosi és megyei kormányhivatal jár el.

A KEK KH kizárólagos illetékességgel gondoskodik a külföldi vezetői engedélyek honosításáról.

A járási hivatal gondoskodik a vezetői engedély kiadása iránti kérelmek felvételéről, elbírálásáról, a vezetői engedély gyártásba adásáról. Rögzíti a nyilvántartásba a szükséges adatokat. Ellátja a vezetői engedély cseréjével, pótlásával, kapcsolatos feladatokat, intézi a vezetői engedély szünetelésével, visszavonásával kapcsolatos ügyeket. Felveszi a nemzetközi vezetői engedély kiállítására iránti kérelmeket. E kérelem elektronikus úton is előterjeszhető.

35. Ismertesse az első vezetői engedély kiállításával kapcsolatos feladatokat!

Vezetői engedélyt az a személy kaphat, aki megfelel az egészségi, a pályaalkalmassági, a képzési és a vizsgáztatási előírásoknak, akinek szokásos tartózkodási helye Magyarországon van, ha nem magyar állampolgár, az engedély kiadását megelőzően legalább 6 hónapig Magyarországon tartózkodott, és közlekedésbiztonsági szempontból nem minősül alkalmatlannak.

A vezetői engedély első alkalommal történő kiadása esetén (kezdő vezetői engedély) a kérelem előterjesztésekor be kell mutatni, illetve csatolni kell, az egészségügyi alkalmassági véleményyt, a vezetői engedély kiállítása illetékének megfizetését igazoló iratot, a közlekedési hatóság által kiállított vizsgalapot, ill. vizsga igazolást, a kérelmező azonosítására szolgáló okiratokat.

A kérelmet rögzíteni kell a vezetői engedélyeket nyilvántartó rendszerben, el kell végezni a szükséges adatellenőrzéseket, beleértve a vizsga igazolás ellenőrzését is. Az adatok rögzítésének ki kell terjednie a vizsgaokmányban szereplő kategóriára is. Fényképfelvételt kell készíteni, amelyet a rendszerben rögzíteni szükséges. Abban az esetben, ha más arcképes okmány készítésére is sor kerül, az arcképmás átvételre kerül. A kinyomtatás és adatellenőrzést követően a kérelmező aláírja, majd az ügyintéző e rendszerben rögzíti az adatokat és gyártásra továbbítja.

A vezetői engedély átvétele történhet postai úton, illetve a kormányablakban személyes átvétellel.

Az első nemzetközi kategória megszerzésének napjától számított két évig a vezetői engedély kezdő vezetői engedélynek minősül.

36. Mutassa be a vezetői engedély cseréjével kapcsolatos hatósági feladatokat!

A vezetői engedély cseréjére sor kerülhet az érvényességi idő lejárta, az okmány megrongálódása, használhatatlanná válása miatt, vagy további kategória megszerzése esetén is cserélni kell az okmányt. Pótlásra kerül sor abban az esetben, ha az okmány elveszett, megsemmisült.

Csere esetén csatolni kell a kérelemhez a kiadás alapjául szolgáló előző vezetői engedélyt, az egészségügyi alkalmassági véleményt, a vezetői engedély kiállítása illetékének megfizetését igazoló iratot.

Pótlás esetén csatolni kell a vesztésről, lopásról, megsemmisülésről szóló jegyzőkönyvet, ha azt más hatóság vette fel. Ha erre nem került sor, az ügyfél kérheti a jegyzőkönyv felvételét, amelyet a rendszer fel is ajánl az ügyintéző számára az ügyintézés során. Csatolni kell továbbá az illeték megfizetését tanúsító igazolást.

Az ügyintéző a kérelem felvételével egyidejűleg elvégzi a szükséges adatellenőrzéseket, valamint rögzíti a csere vagy pótlás okát. Szükség esetén jegyzőkönyvet készít. Rögzíti a nyilvántartásba az új érvényességi időt, vagy kategóriát, stb. Fényképfelvételt készít a kérelmezőről, amelyet a kérelembe illeszt. A kérelem kinyomtatását, ellenőrzését, ügyfél általi aláírását követően rögzíti a kérelmet és gondoskodik a gyártásba adásról. Rögzíti az engedély átvételének helyét. Abban az esetben, ha a régi vezetői engedélyt visszaadja a kérelmezőnek, az átvételre a kormányablakban kerül sor. Az átvett régi vezetői engedélyt érvényteleníteni kell.

37. Ismertesse az egyéni vállalkozókkal kapcsolatos hatósági feladatokat, a nyilvántartási és okmányügyintéző szemszögéből!

Magyarország területén természetes személy jogszabály szerint, rendszeresen, nyereség- és haszonszerzés céljából, saját gazdasági kockázatvállalása mellett folytatott gazdasági tevékenységet egyéni vállalkozóként végezhet.

A tevékenység megkezdését megelőzően a vállalkozói tevékenység folytatásának szándékát be kell jelenteni a nyilvántartást vezető szervhez. A bejelentés elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül tehető meg. A járási hivatal segítséget nyújt, tájékoztatást az a bejelentéssel kapcsolatban.

A bejelentési űrlap kitöltésével, ha az megfelelően történt, nem mérlegelhető az igazolás kiadása. A járási hivatal a bejelentésről igazolást állít ki. A vállalkozói tevékenység a bejelentés napján kezdhető meg.

Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése, a változás-bejelentés, az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének és megszűnésének bejelentése díj és illetékmentes. Illetékfizetési kötelezettsége csak azon ügyfeleknek van, akik egyéni vállalkozói igazolvány kiállítását kérik.

A járási hivatal köteles hatósági ellenőrzést végezni az egyéni vállalkozás bejelentésével kapcsolatban, továbbá jogszabályi feltételek fennállása esetén a tevékenység folytatását megtiltja. A megtiltásról rendelkező határozat jogerőre emelkedéséről a járási hivatal haladéktalanul értesíti a nyilvántartást vezető központi szervet, aki hivatalból törli a vállalkozót a nyilvántartásból.

38. Ismertesse a kormányablak feladatait az oktatási igazolványok igénylésével kapcsolatban!

Az oktatási igazolvány olyan egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel ellátott közokirat, amely megfelel a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációnak. Megkülönböztetünk: diákigazolványt, pedagógusigazolványt, oktatói igazolványt.

Az oktatási igazolvány kiállításával, adatainak nyilvántartásával, stb. feladatokat adatkezelőként az Oktatási Hivatal látja el.

A járási hivatalok kormányablakai az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látják el. E feladatokat országos illetékességgel, díjmentesen végzik a kormányablakok. A fénykép és aláírás felvételezést követően az ügyintéző a jogosult részére adatlapot állít ki.

Az ügyintézéshez be kell mutatni az igénylő személyazonosító igazolványát, vagy érvényes útlevelét és lakcímgazolványát, kiskorú igénylő esetén a törvényes képviselő személyazonosságát is igazolni kell. Ha nincs a kérelmezőnek személyazonosságát igazoló igazolványa, a születési anyakönyvi kivonatot kell bemutatni.

Az iratok alapján a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban ellenőrizni kell az igénylő adatait, majd megtörténik a fénykép felvétel készítése és az aláírás felvételezése. 14 éven aluli kérelmező esetén az aláírás mezőt ki kell hagyni. A kérelmező részére adatlapot kell átadni, ami a rendszerből kerül kinyomtatásra, és tartalmazza az adatokat, a fényképet, valamint az aláírást. Az adatlap tartalmazza a NEK azonosítót, amelynek a diákigazolvány készítése során van jelentősége.

39. Ismertesse a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának kiállításával kapcsolatos ügyintézői feladatokat!

A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa olyan közokirat és biztonsági okmány, amely a jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít. Az igazolvány kiállítását az a személy kezdeményezheti, aki közlekedőképességében súlyosan akadályozottnak, látási fogyatékosnak, értelmi fogyatékosnak, autistának, mozgásszervi fogyatékosnak, vaknak vagy gyengénlátónak minősül.

A fogyatékoság fennállását szakvéleménnyel vagy szakhatósági állásfoglalással kell igazolni. Amennyiben a kérelmező nem rendelkezik ilyen okirattal, az ügyben eljáró járási hivatal eljárás felfüggeszti és a kérelmező által benyújtott iratok alapján megkeresi a rehabilitációs hatóságot a közlekedőképesség minősítése érdekében.

Az eljárás kérelemre indul, amelyhez csatolni kell szakhatósági állásfoglalást, szakvéleményt, illetve a fogyatékoságot igazoló, a jogszabályban meghatározott okiratot, fényképet, a személyazonosság igazolására szolgáló okiratokat, ha nem személyesen történik a kérelem benyújtása a meghatalmazást, a kitöltött kérelem nyomtatványt.

Az ügyintéző ellenőrzi a kérelemben szereplő adatokat, a benyújtott mellékleteket, és ha minden adat rendelkezésre áll, illetve a kérelmező jogosult a parkolási igazolványra, a kérelemben szereplő adatokat rögzíti a nyilvántartásba, kezdeményezi az okmány gyártását.

Az igazolványt postai úton vagy a járási hivatalban személyesen veheti át a jogosult.

Ha a kérelmező részére az parkolási igazolvány nem adható ki, a kérelmet határozattal utasítja el.

Az igazolvány cseréje elektronikus úton is kezdeményezhető.

40. Kinek a részére állítható ki a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa?

- Aki közlekedőképességében súlyosan korlátozott.
- Aki a hatályos jogszabályok szerint
 - látási fogyatékosnak,
 - értelmi fogyatékosnak,
 - autistának,
 - mozgásszervi fogyatékosnak minősül.
- Akit az akkor hatályos jogszabályok alapján 2001. július 1-ét megelőzően vaknak minősítettek.
- Aki magasabb összegű családi pótlékra jogosult és az ilyen ellátásra jogosító betegségek közül a következők valamelyikének minősül:
 - vak, vagy gyengénlátó,
 - mozgásszervi fogyatékos,
 - értelmi fogyatékos,
 - autista.
- Jogszabályban meghatározott, működési engedéllyel rendelkező intézmény.