

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Tárgy: Tájékoztató az okmányirodai tevékenységekről

Tisztelt Képviselőtestület!

A Képviselőtestület 2010. évi munkaterve a novemberi ülés napirendi pontjaként határozta meg a jegyzőnek, hogy adjon tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

Az Okmányiroda a Polgármesteri Hivatal egyik szervezeti egysége, ezért a jegyző tájékoztatási kötelezettsége erre a szervezeti egységre is kiterjed.

Az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII.26.) Korm. Rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak alapján a Kormány, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 47. §-a (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, továbbá figyelemmel a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 5. §-ában foglaltakra, úgy rendelkezett, hogy a Rendelet mellékletében kijelölt, körzetközponti feladatokat ellátó települési önkormányzat jegyzője, a polgármesteri hivatal részeként működtetett okmányiroda útján az ország területére kiterjedő illetékességgel látja el – a Rendelet 1. § (2)-(3) bekezdésben meghatározottak kivételével – a külön jogszabályban hatáskörébe utalt feladatait.

A Rendelet 1/A. §-ában közlekedésigazgatási hatóságként a körzetközponti feladatokat ellátó jegyzőt jelöli ki.

Az Okmányiroda létszáma 8 fő ügyintéző.

Az Okmányiroda külön jogszabályban foglalt feladatait – a Rendelet 1. § (2) bekezdése alapján – az alábbi illetékességi területen látja el:

Alap
Alsószentiván
Cece
Hantos
Igar
Mezőszilas
Nagylók
Sárbogárd
Sáregres
Vajta

Az okmányiroda feladatai ellátásához a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) által rendelkezésre bocsátott, meghatározott és engedélyezett technikai eszközöket alkalmazhatja. Ezeken az eszközökön kizárólag a KEKKH által meghatározott alkalmazások működtethetők.

Az Okmányiroda egyes feladatainak részletezését az alábbiak szerint foglalom össze:

Az alábbiak Okmányiroda szakfeladati:

- Vállalkozói igazolványokkal,
- Személyi és lakcímgazolványokkal,
- Közlekedési igazgatási feladatokkal,
- Népeesség és lakcím nyilvántartási feladatokkal,
- Útlevel igényekkel,
- Felelősségbiztosítással kapcsolatos közlekedésigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- Választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításának szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Az Okmányiroda általános feladatai között szerepel a hivatal valamennyi egységének általános feladata (az SZMSZ-ben rögzítettek alapján) az alábbiak szerint

A hivatal valamennyi egységének általános feladta:

1. A képviselőtestület és bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok.

Előterjesztések elkészítése, a testületek és tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.

A helyi képviselők munkájának segítése.

2. Az időszakosan jelentkező feladatok ellátása:

- Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és polgármesterek, a kisebbségi önkormányzati választásokkal, a népszavazással kapcsolatos feladatok.

- A jogszabályokban foglalt, időközönként jelentkező hatósági és szervezési feladatok (pl. népszámlálás).

- Jogszabályban kötelező érvénnyel elrendelt statisztikai adatszolgáltatás.

3. A lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése.

4. A társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

5. Kapcsolattartás:

- helyi önkormányzatokkal

- főhatóságokkal, szakhatóságokkal,

- az önkormányzat intézményeivel,

- az osztály feladatkörével összefüggésben más szervekkel.

Minden szervezeti egység közvetlen munkakapcsolatban áll:

- a gazdasági osztállyal

- az okmányirodával

- a szervezési csoporttal

Az osztályok és más szervezeti egységek a másik tevékenységét, feladatellátását érintő információt írásban 5 napon belül kötelesek egymáshoz eljuttatni.

A pénzügyi kihatású tevékenységet érintően kötelesek a gazdasági osztályra

- a feladat jelentkezését követően 5 napon belül (pályázatok is)

- a képviselőtestületi, bizottsági és tisztségviselői döntést követően a határozatban feltüntetett határidőre,

- a következő évi költségvetési javaslat előkészítése időszakában a tárgyév október 15-ig az adatszolgáltatást írásban, a megalapozó dokumentumokra utalással teljesíteni.

Az adatszolgáltatás és az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatban az okmányiroda felé a felmerül. igényeket írásban jelezni.

A szervezési csoportnak határidőre az előterjesztéseket, meghívandók névsorát leadni, a bizottságok munkájának szervezése érdekében kapcsolatot tartani.

Az önkormányzati pályázatok előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást határidőre a kért tartalommal teljesíteni.

Az Okmányiroda munkáját jellemző egyik mutató az okmányirodai statisztika, amelyet (alább) részben a 2008. 2010. évek adataiból, egészében a 2009. év adataiból állítottam össze.

Feladat	2008. 10. 01.-től 2009. 08. 31.- ig/tétel	2009. 10. 01.-től 2010. 09. 30.- ig/tétel
Személyi igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés Állandó Ideiglenes	1742 361	2185 462
Lakcím igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	2315	2564
Útlevelel kapcsolatos ügyintézés	437	289
Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	332	231
Vezetői engedéllyel kapcsolatos ügyintézés	2309	2800
Gépjármű igazgatással kapcsolatos ügyintézés	9799	8400
Parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	52	185
Kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyintézés	206	212
Ügyfélkapu nyitással kapcsolatos ügyintézés	159	313
Ügyiratforgalom	15816	21272

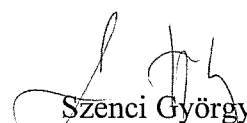
Az okmányiroda informatikai hibáinak (hardver, szoftver) egy részét a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának (KEKKH) Help Desk csoportja, a másik részét a KEKKH-val szerződéses viszonyban levő külsős gazdasági társaságok, javítják ki, hárítják el.

Az informatikai támogatáson kívül a KEKKH az un. Okmányirodai faliújság Dokumentum és Fórum oldalán szakmai tájékoztatókkal is ellátja az Okmányirodát.

A Polgármesteri Hivatal Informatikai rendszerének karbantartását, szerződés alapján 2007. év elejétől havi rendszerességgel az ALBACOMP Zrt látja el.

Sárbogárd, 2010. október 27.

Dr. Krupa Rozália jegyző megbízásából


Szenci György
aljegyző-osztályvezető