

Közzszolgálati ügyintéző (54 345 01) szakmai ismeretek

Javítási-értékelési útmutató

Témakörök:

- közigazgatási eljárás ismeretek [Közzszolgálati ügyintéző alapfeladatok (11632-16) szakmai követelménymodul részeként]
- ügykezelési ismeretek (11555-16)
- e-közigazgatási ismeretek (11559-16)

Vizsgafeladat időtartama: 90 perc (témakör/kb. 25-30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20 %

A feladatok tervezett száma: 16 db

A feladatok tervezett összpontszáma: 100 pont (35, 25, 40 pont/témakör)

JAVÍTÁSI-ÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

1. Ügykezelési ismeretek témakör (összesen 35 pont)

1.1. Egy helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának működése során az alábbi tevékenységek, feladatok közül, melyek jelentkeznek a szervezet **szakmai (alap) tevékenységeként**, és melyek **szervi (pl. ügyviteli) tevékenységként**? Csoportosítsa ezeket a hivatal tevékenység-típusai szerint! (összesen 8 pont/elemenként 1 pont)

Szakmai (alap) tevékenység: c), d), f), g)

Szervi (pl. ügyviteli) tevékenység: a), b), e), h)

- a) postázás
- b) táblázatkezelés
- c) sport és ifjúsági ügyek intézése
- d) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában
- e) papírigénylés a nyomtatóhoz
- f) lakás- és helyiséggazdálkodás
- g) helyi közösségi közlekedés biztosítása
- h) iratok előkészítése fellebbezéshez

1.2. Karikázza be az **irat-előállítás**hoz tartozó tevékenységeket! (összesen 3 pont/elemenként 1 pont)

- a) nyilvántartás-kezelés
- b) faxkezelés
- c) szövegfeldolgozás
- d) szignálás
- e) adatfeldolgozás
- f) selejtezés
- g) kiadmányozás
- h) kiadványszerkesztés
- i) kézi irattári kezelés
- j) irattöbbszörözés

1.3. Jelölje az alábbiak közül, hogy mely adatokat kell az **iktatókönyvnek** minimálisan tartalmaznia! (összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

iktatószám

- visszaérkezett tértivevényeket
- irat tárgya
- kezelési feljegyzések
- pénzügyi kimutatásokat
- sajtótermékeket
- irat tárgya
- iktatás időpontja

1.4. Sorolja fel az **ügyiratkezelés folyamatának legalább öt elemét** (a küldemények átvétele – levéltárba adás között található tevékenységek közül választva)? (összesen 5 pont/fogalmi elemenként 1 pont)

Küldemények átvétele, küldemények felbontása, érkeztetés, küldemények szerelése és csatolása, szignálás, iktatás, mutatózás, szignált iratok átadása, ügyirat készítése és kiadmányozás, iratok sokszorosítása, iratok továbbítása (expediálás), iratok határidőnyilvántartása, irattárba helyezés, iratok kiadása az irattárból, selejtezés és megsemmisítés, levéltárba adás. **(A felsoroltak közül bármelyik öt elem elfogadható.)**

1.5. Milyen feltételek fennállása mellett minősül az irat (papíralapú és elektronikus) **hiteles kiadmánynak**? (összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

- Azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és – aláírása mellett – a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti vagy;
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy saját kezű aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel vagy;
- a kiadmányozó vagy az elektronikus rendszer – külön jogszabályban meghatározottak szerint – elektronikus aláírással és az előírt esetekben időbélyegzővel látta el vagy;
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy;
- a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

(A felsorolt elemek körülírására is jár a teljes pont.)

1.6. Értelmezze az alábbi állításokat! **Igaz** vagy **hamis**? (összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

- I** Személyes adat minden, természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható következtetés.
- H** A fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése nem minősül adatkezelésnek.

- I** A különleges adatokat másképpen szenzitív vagy érzékeny adatokként is nevezzük.
- H** Különleges adatok esetében az adatkezelés jogszerűségének biztosításához nem szükséges az érintett írásbeli hozzájárulása.
- I** Közérdekű adatnak minősül az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a tevékenységre vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső információ.

1.7. Jelölje a **helyes** választ/válaszokat! (összesen 4 pont/elemeenként 1 pont)

A) A követelmény lényege, hogy a személyes adatokat csak előre és pontosan meghatározott célból kezeljék, csak a cél teljesüléséhez feltétlenül szükséges mértékben és ideig, valamely jog gyakorlását vagy kötelezettség teljesítését elősegítve.	
a) adatminimalizálás elve	b) a szükségesség és arányosság elve
c) adatminőség elve	d) a célhoz kötöttség elve

B) A nemzeti minősített adatok tekintetében milyen minősítési szintek találhatók? (A megoldáshoz két helyes válasz tartozik!)	
a) „Titkos!”	b) „Megismerhetetlen!”
c) „Megismerhető!”	d) „Bizalmas!”

C) Különleges adat:	
a) a név- és lakcímadat	b) a bűnügyi személyes adat
c) a születési hely	d) a születési idő

2. Elektronikus közigazgatási ismeretek témakör (összesen 25 pont)

2.1. **Párosítsa** az összetartozó a fogalmakat és definíciókat! (összesen 10 pont/elemenként 2 pont)

<i>Elektronikus közigazgatás</i>	b)	a) Olyan elektronikus ügyintézés megkönnyítő szolgáltatás, amely az ügyfélközpontú ügyintézési megközelítésnek rendeli alá a szolgáltatók informatikai infrastruktúráját, meghatározva ezzel annak fejlesztési irányait és biztonsági követelményeit.
<i>Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások (SZEÜSZ)</i>	a)	b) A hatósági ügyek interneten keresztül történő ügyintézése.
<i>Ügyfélkapu</i>	d)	c) Az ügyfél bármely hatóság vagy gazdálkodási szerv felé irányuló ügyintézési tevékenysége, melyet elektronikus eszköz segítségével végez.
<i>Központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer)</i>	e)	d) Az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus közigazgatási ügyintézés, illetve az elektronikus közigazgatási szolgáltatást nyújtó szervekkel.
<i>Elektronikus ügyintézés</i>	c)	e) Az elektronikus közszolgáltatás nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek összessége.

2.2. Röviden jellemezze az **elektronikus iktatórendszereket**! (összesen 4 pont/elemenként 1 pont)

- **elektronikus iktatókönyv** (a papíralapú iktatókönyv elektronikus nyilvántartásra cserélése)
- **elektronikus iratkezelő-rendszer** (annyiban tér el az elektronikus iktatókönyvtől, hogy itt nem csupán az iratok nyilvántartása elektronikus, hanem a teljes iratkezelési folyamat)

2.3. Nevezze meg és jellemezze röviden az **elektronikus aláírások egyes fajtáit**! (összesen 6 pont/elemenként 2 pont)

- **egyszerű elektronikus aláírás** (azonosításra alkalmas, dokumentumhoz hozzárendelt adat, manuálisan előállítható, pl. levél aljára gépelt név)
- **fokozott biztonságú elektronikus aláírás** (eszközzel készült, algoritmus alapján)

- **minősített elektronikus aláírás** (minősített tanúsítvánnyal is rendelkező aláírás)

2.4. Nevezzen meg **öt** olyan szolgáltatást, amelyet az ügyfelek ügyfélkapu segítségével igénybe vehetnek! (összesen 5 pont/elemenként 1 pont)

1. pl. értesítés okmányok érvényességi idejének lejártáról
2. pl. internetes okmányirodai szolgáltatások
3. pl. hatósági erkölcsi bizonyítvány, hatósági bizonyítvány igénylése elektronikus kérelmezés útján
4. pl. a kormányzati portál szolgáltatásai
5. pl. E-felvi, internetes felsőoktatási jelentkezés

(Bármely ügyfélkapu segítségével igénybe vehető szolgáltatás megnevezése elfogadható.)

3. Közigazgatási eljárás ismeretek témakör (összesen 40 pont)

3.1. A felsorolt tevékenységek, közigazgatási aktusok melyik **eljárási szakasz**ba sorolhatók? (összesen 10 pont/elemenként 2 pont)

Alapeljárás	Jogorvoslati szakasz	Végrehajtási szakasz
3.	1., 2., 4.	5.

1. felügyeleti eljárás
2. fellebbezés
3. kérelem benyújtása
4. közigazgatási per
5. a döntésben foglaltakat a kötelezett ügyfél önként nem teljesítette

3.2. Párosítsa az összetartozó **alapelveket**, és azok **meghatározásait!** (összesen 8 pont/elemenként 2 pont)

Hivatalbóliség elve	b)	a) A közigazgatási hatóság jogszabály felhatalmazása alapján, hatáskörét a jogszabály keretei között, rendeltetésszerűen gyakorolva jár el.
Jóhiszeműség elve	d)	b) A hatóság a kizárólag kérelemre indítható eljárások kivételével hivatalból eljárást indíthat, a kérelemre indult eljárást jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén folytathatja.
Jogszerűség elve	a)	c) A hatóság a hatékonyság érdekében úgy szervezi meg a tevékenységét, hogy az az eljárás valamennyi résztvevőjének a legkevesebb költséget okozza, és az eljárás a lehető leggyorsabban lezárható legyen.
Hatékonyság elve	c)	d) Az eljárás valamennyi résztvevője köteles jóhiszeműen eljárni és a többi résztvevővel együttműködni.

3.3. Helyezze el az állításokat a táblázat megfelelő részében! **Joghatóság, hatáskör** vagy **illetékesség**? (összesen 10 pont/elemeenként 1 pont)

Joghatóság	Hatáskör	Illetékesség
1., 7., 10.	2., 5., 8., 9.	3., 4., 6.

1. Magyar hatóság helyett osztrák hatóság jogosult az eljárás lefolytatására.
2. Meghatározza, hogy az adott ügyben az adóhatóság járhat el.
3. A balassagyarmati járási hivatal helyett a pásztói járási hivatal jogosult a döntéshozatalra.
4. Meghatározza, hogy adott ügyben melyik ingatlanügyi hatóság járhat el.
5. Kizárólag Budapest Főváros Kormányhivatala dönthet adott közigazgatási ügyben.
6. Az eljárás lefolytatására jogosult hatóságot az ügyfél tartózkodási helye határozza meg.
7. Az államok közötti ügymegosztást jelenti.
8. A járási hivatal helyett a kormányhivatal jogosult az eljárás lefolytatására.
9. Azt mutatja meg, hogy ki, hogyan jogosult és kötelezett meghatározott közügyek intézésére.
10. Nemzetközi értelemben vett hatáskört, illetékességet jelent.

3.4. Nevezze meg a hatósági döntések **szerkezeti elemeit**! (összesen 4 pont/elemeenként 1 pont)

1. **Bevezető rész**
2. **Rendelkező rész**
3. **Indokolás**
4. **Záró rész**

3.5. **Párosítsa** az összetartozó elemeket! (Összesen 8 pont/elemenként 1 pont)

Bevezető rész c), f)

a) a hatóság döntésével kapcsolatos rendelkezések

b) a megállapított tényállás

c) az eljáró hatóság megnevezése

Rendelkező rész a), g)

d) a hatóság bélyegzőlenyomata

e) a mérlegelés és a döntés indokai

Indokolás b), e)

f) az ügyfelek és az ügy azonosításához szükséges minden adat

g) a szakhatóság állásfoglalásával kapcsolatos rendelkezések

Záró rész d), h)

h) a hatáskör gyakorlójának neve és hivatali beosztása