

Heves Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának jellemzése

Vezetői összefoglaló:

„Hatékony szervezeti működés kialakítása Heves Önkormányzati Hivatalában” tárgyban kötött vállalkozási szerződés keretében a BidCon Kft az alábbi feladatok elvégzésére vállalkozott:

- Szervezeti struktúra jellemzése (WP1): feltárja a jelenlegi helyzetet, leírja és egyértelműen azonosítja a jelenleg létező folyamatokat, döntési pontokat és a szervezeti felépítést
- A stratégiai célok meghatározása (WP2): a szervezet céljait világosan és egyértelműen, szervezeti szintekre bontva határozza meg (mi lenne a beavatkozás után elvárt eredmény).
- Döntési mechanizmus, eljárások korszerűsítése.
- Költségvetési tervezés felülvizsgálata (WP3): a feladatalapú költségvetés tervezés hivatalon belüli alkalmazása.
- Teljesítménymenedzsment: a szervezet különböző szintjein a teljesítmény mérése, indikátorok meghatározása, a szervezet stratégiai céljai elérésének mérése.
- Kommunikáció javítása: a szervezeten belüli és kívüli információáramlás biztosítása, ami egyrészt a stratégia kommunikációját jelenti az alsóbb szintek felé, másfelől a végrehajtás eredményéről történő tájékoztatást a felsőbb szintek felé, harmadrészt, de nem utolsónak sorban pedig az egyes döntéspontok információigényének kielégítését.
- Implementáció: a tervek gyakorlatba ültetése, illetve a szükséges oktatások, tréningek és változás menedzsment feladatok végrehajtása.
- Monitoring rendszer: a szervezetfejlesztési projekt eredményeinek fenntartása érdekében, indikátorokon keresztül a folyamatok nyomon követését biztosítja, visszacsatolások mechanizmusai beépítésre kerülnek és a szervezeti működés hatékonysága mérhetővé válik.

Jelen dokumentum tartalmazza a fenti feladatok közül a szervezeti struktúra jellemzését, melyben a hivatal tevékenységének folyamatait elsősorban a szervezeti struktúra tükrében vizsgáltuk. Az egyes folyamatok leírásánál lehetőség szerint kitértünk a döntési pontokra, illetve azokra tevékenységekre, amiket a hivatal dolgozói ellátnak.

Az elkészült folyamatleírások megfelelő alapot képeztek ahhoz, hogy a Hivatal vezetésével azonosítani tudjuk azokat a területeket, ahol a legnagyobb szükség van a tevékenységek újraszervezésére, korszerűsítésére a hatékonyabb működés érdekében.

A kiemelt területek vonatkozásában elkészítettük a folyamatok térképét, meghatároztuk azok kapcsolatrendszerét, valamint ezen folyamatokat hatékonyság szempontjából elemeztük, és rávilágítottunk:

- a hatékonyságot akadályozó tényezőkre, javaslatot téve a hatékonyság javításához szükséges lépésekre,
- a szűk keresztmetszetekre (bármely erőforrás, pl munkaerő, vagy informatikai rendszerek tekintetében jelentkeznek), javaslatot téve azok feloldására,
- erőforrások esetleges meddő felhasználásaira illetve ezek lehetséges kiküszöbölésére,
- azon folyamatrészekre, ahol a munkafolyamatok átszervezése, korszerűsítése indokoltnak látszik.

A kiértékelésünk során javaslatokat tettünk az általánosan jelentkező negatív hatások kiküszöbölésére.

A felmérés eredményeit dokumentumban rögzítettük.

A Heves Város Önkormányzati Hivatala folyamatainak felmérési projekt kiértékelési fázisa során előállt az átvilágítás azon munkaváltozata, amelyet a belső minőségbiztosító szakértőink áttanulmányoztak, így biztosítva azt, hogy a dokumentum formai, illetve tartalmi szempontból megfelel-e a kritériumoknak.

Jelen dokumentum a fentiek ismeretében projekt részeredménynek tekintendő, amely önmagában nem alkalmas döntéshozatalra, csak a következő projektfázis alapjául szolgál. Terjedelmi okokból a folyamatleírásokban igyekeztünk tömören fogalmazni, sok esetben a felsorolásokat, listákat előnyben részesítettük a bonyolult mondat szerkezetekkel szemben. A folyamatleírások áttekinthetősége érdekében olyan eszközt választottunk a dokumentáció elkészítésére, amely alkalmas arra, hogy a későbbi módosítások kiegészítések könnyen elvégezhetők legyenek.

Tartalomjegyzék

1 Irodák.....	5
1.1 Jegyzői Iroda	5
1.1.1 Csoportok	6
1.1.1.1 Szervezési csoport	6
1.1.1.1.1 Dolgozók és választott tisztségviselők személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatok	7
1.1.1.1.2 Képviselő-testület működésével összefüggő jogi és szervezési feladatok.....	13
1.1.1.2 Ügyviteli csoport.....	16
1.1.1.2.1 Az iktatás folyamata	16
1.1.1.2.2 Postázás folyamata.....	18
1.1.1.2.3 Irattározás	18
1.1.1.2.4 Előterjesztések sokszorosítása	19
1.1.1.3 Informatika	19
1.1.1.3.1 A felhasználók támogatása.....	19
1.1.1.3.2 Egyéb üzemeltetési feladatok	20
1.1.1.3.3 Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, felügyelete	21
1.1.1.3.4 Önkormányzat weblapjának felügyeletével, frissítésével kapcsolatos feladatok.....	21
1.2 Közzolgálati és Önkormányzati Iroda	21
1.2.1 Csoportok	24
1.2.1.1 Ügyfélszolgálat	24
1.2.1.2 Intézmény felügyelet.....	25
1.2.1.3 Szociálpolitikai csoport.....	37
1.2.1.4 Önkormányzati Iroda	43
1.2.1.5 Anyakönyvvezető	52
1.3 Pénzügyi és Gazdasági Iroda.....	58
1.3.1 Csoportok	59
1.3.1.1 Költségvetési csoport	59
1.3.1.2 Adóügyi csoport.....	65
1.4 Városüzemeltetési és Városrendészeti Iroda	77
1.4.1 Csoportok	79
1.4.1.1 Városüzemeltetési csoport.....	79
1.4.1.2 Városrendészeti csoport.....	89

Heves Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának jellemzése

1.5 Polgármesteri Iroda	89
1.5.1 Csoportok	91
1.5.1.1 Pénzügyi ügyintéző-Gondnok.....	91
1.5.1.2 Titkársági adminisztrátor.....	94
1.5.1.3 Kommunikációs-szervezési ügyintéző	95
2 Osztályok	98
2.1 Gyámhivatal.....	98
2.2 Építési Osztály.....	98
Vezetője: Bencze Andrea osztályvezető.....	98
2.2.1 Építésügyi hatósági feladatok.....	100
2.2.1.1 Engedélyezési eljárások általános folyamata	100
2.2.1.2 Engedélyezési eljárások, ügytípusok	102
2.2.1.3 Építésügyi hatósági ellenőrzés	104
2.2.2 Nem kiemelt építésügyi hatósági feladatok	104
2.2.2.1 Nyilvántartások vezetése	104
2.2.2.2 Adatszolgáltatás	104
2.2.2.3 Szakhatósági állásfoglalás kiadása.....	105

1 Irodák

1.1 Jegyzői Iroda

Vezetője: Fehérné Kovács Katalin aljegyző

Az iroda feladatai az SZMSZ alapján:

"23. § (1) Képviselő-testület működésével összefüggő jogi és szervezési feladatok:

- Munkaterv készítése
- Testületi ülések előkészítése
- Jegyzői Iroda feladatkörét érintő előterjesztések készítése
- Előterjesztések elkészítésének koordinálása
- Bizottsági ülések előkészítése
- Testületi ülések menetének törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérése
- Testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése
- Testületi döntések saját adatbázisban történő feldolgozása
- Önkormányzati rendeletek karbantartása
- Önkormányzati rendeletek tisztségviselők, önkormányzati képviselők és szervezeti egységek vezetői részére történő biztosítása

(2) Jogi és Ügyrendi Bizottság tevékenységének segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása,

(3) Az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozói személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, közszolgálati nyilvántartás vezetése

- Dolgozók személyi anyagának kezelése, naprakészen tartása
- Változások KÖZIGTAD programban történő átvezetése
- Dolgozók jogszabály szerinti átsorolása
- Bérszámfejtéshez szükséges adatok feldolgozása, továbbítása
- Képzési, továbbképzési tervek készítése
- Szabadságok nyilvántartása
- Jutalmazások előkészítése, koordinálása
- Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása
- Köztisztviselőkkel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése

- Munkavédelmi feladatok ellátása a Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozói tekintetében.

(4) A Hivatal információs rendszerének működtetése

- Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeinek rendszeres karbantartása, működőképességük biztosítása
- számítógépes hálózat működésének biztosítása
- operációs rendszerek működőképességének biztosítása
- adatok archíválása, folyamatos mentése
- a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott programok használatának felügyelete,
- Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, testületi üléseken történő felügyelete
- önkormányzat weblapjának felügyeletével, frissítésével kapcsolatos feladatok.

(5) A Hivatal központi iktatási, postázási feladatainak ellátása.

(6) Heves Város Önkormányzatának Ösztöndíja Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása."

1.1.1 Csoportok

1.1.1.1 Szervezési csoport

Létszám: 2 fő

23. § (1) Képviselő-testület működésével összefüggő jogi és szervezési feladatok:

- Munkaterv készítése
- Testületi ülések előkészítése
- Jegyzői Iroda feladatkörét érintő előterjesztések készítése
- Előterjesztések elkészítésének koordinálása
- Bizottsági ülések előkészítése
- Testületi ülések menetének törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérése
- Testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése
- Testületi döntések saját adatbázisban történő feldolgozása
- Önkormányzati rendeletek karbantartása
- Önkormányzati rendeletek tisztviselők, önkormányzati képviselők és szervezeti egységek vezetői részére történő biztosítása

(2) Jogi és Ügyrendi Bizottság tevékenységének segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása,

(3) Az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozói személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, közszolgálati nyilvántartás vezetése

- Dolgozók személyi anyagának kezelése, naprakészen tartása
- Változások KÖZIGTAD programban történő átvezetése
- Dolgozók jogszabály szerinti átsorolása
- Bérszámfejtéshez szükséges adatok feldolgozása, továbbítása
- Képzési, továbbképzési tervek készítése
- Szabadságok nyilvántartása
- Jutalmazások előkészítése, koordinálása
- Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása
- Köztisztviselőkkel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése

Munkavédelmi feladatok ellátása a Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozói tekintetében.

(6) Heves Város Önkormányzatának Ösztöndíja Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása.

1.1.1.1.1 Dolgozók és választott tisztségviselők személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat választott tisztségviselői, a Hivatal köztisztviselői, valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozói személyzeti ügyeivel, valamint a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda szervezési csoportja látja el.

- Dolgozók személyi anyagának kezelése

A hivatali dolgozók adatainak nyilvántartása, az adatok változásának követése és adatszolgáltatás a Jegyzői iroda feladata.

- Karton létrehozása

Az ügyintéző személyügyi nyilvántartásban vezeti a dolgozók kartonját. Minden olyan irat amely a dolgozóra vonatkozik ebben a nyilvántartásban papír alapon elérhető.

- Adatrögzítés

A szervezési ügyintéző rögzíti a dolgozó adatait és az azokban bekövetkezett változásokat az IMI munkajogi rendszerben.

- Dolgozók jogszabály szerinti átsorolása

Illetménytábla szerinti besorolás vonatkozik a dolgozókra, az illetmény a jogviszony időtartamától és az iskolai végzettségtől függ.

Besorolási osztályok lehetnek:

I. Besorolási osztály: felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők

II. Besorolási Osztály: középiskolai végzettségű köztisztviselők

III. Besorolási osztály: ügykezelők

Az ügyintéző rögzíti az IMI rendszerben a besorolás miatti adatváltozást.

- Dokumentum kiállítása

A változásokat igazoló dokumentumot (pl. kinevezés, adatlap, igazolás) az ügyintéző az IMI rendszerben rögzíti és onnan nyomtatja ki, majd az aláírást követően a személyügyi nyilvántartásba teszi az eredeti példányt.

Változások KÖZIGTAD programban történő átvezetése

A köztisztviselők adatainak változása esetén létrejövő új adatokat az ügyintéző rögzíti a KÖZIGTAD programban.

- Adatszolgáltatás

A hivatalnak évente adatszolgáltatási kötelezettsége van a MÁK felé. Az adatokat az ügyintéző elektronikusan és papír alapon is megküldi a részére.

A statisztika alapját a KÖZIGTAD program képezi.

- Bérszámfejtéshez szükséges adatok feldolgozása, továbbítás

A bérszámfejtéshez szükséges adatokat az ügyintéző az IMI rendszerben rögzíti a személyügyi nyilvántartás alapján.

Az ügyintéző továbbítja a havonta esedékes bérszámfejtéshez szükséges adatokat a Pénzügyi Irodának papír alapon.

Emellett a MÁK-ba is továbbítja az adatokat elektronikus úton, ahol a bérszámfejtést végzik.

- Képzési, továbbképzési tervek készítésének folyamata

Az iroda az alábbi típusú képzések terveivel, jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat látja el:

- kötelező képzések, amelyeket a Köztisztviselői törvény szabályoz,
- belső képzések, amelyeket irodánként az irodavezető tart meg a dolgozók igénye alapján,
- iskola rendszerű képzések, amelynek keretében tanulmányi szerződést köt a Hivatal a dolgozóval
- egyéb tanfolyamok, amelyek elvégzése szükséges a munkavégzéshez.

A képzéseket az irodavezető bírálja el, és a jegyző hagyja jóvá.

- Képzési lapok kiállítása

Az ügyintéző kiállítja a Képzési lapokat - amely a hivatal saját nyomtatványa - és kiosztja az irodákon.

- Igények leadása

A dolgozó a képzési igény megjelölésével leadja a felettesének a képzési lapot a leadási határidőt megelőzően.

- Elbírálás

A dolgozó felettese a leadott képzési igényeket megvizsgálja, ha szükséges akkor egyeztet a dolgozóval, és saját hatáskörben elbírálja, hogy engedélyezi vagy visszautasítja az igényt.

A képzési lapokat az irodavezetők minden év január 31-ig leadják a Jegyzői irodának.

- Képzési terv elfogadása

Az engedélyezett képzési lapok alapján képzési terv elkészítése a Jegyzői iroda feladata.

A képzési tervet a jegyző hagyja jóvá.

- Dokumentáció

A képzés típusától függően a szükséges dokumentumok, illetve szerződések (pl. tanulmányi szerződés) előkészítése és kiállítása a Jegyzői iroda feladata.

A keletkezett dokumentumok bekerülnek a dolgozó személyügyi nyilvántartásába.

- Szabadságolási terv elkészítésének folyamata

Szabadságolási terv elkészítése a Jegyzői Iroda feladatai közé tartozik. A tervet minden év elején készítik, a jegyző hagyja jóvá.

A Polgármester szabadságolása a következő folyamat szerint történik:

1. A Jegyzői Iroda előterjesztést készít a Jogi- és ügyrendi Bizottság felé

2. Bizottsági döntés születik a jóváhagyásról

3. A szabadság beépítése a szabadságolási tervbe

- Kimutatás készítése

A Jegyzői iroda kimutatást készít a dolgozó részére az éves szabadság megállapításáról minden év januárjában. Ezt a dolgozó elektronikus formában megkapja.

- Terv leadása

Az éves szabadságolási tervet a dolgozók leadják az irodavezetőnek (felettesüknek), akik jóváhagyják. Amennyiben a tervet módosítani szükséges, akkor erről az irodavezető szóban egyeztet a dolgozóval.

Jóváhagyást követően a szervezeti egység vezetője a tervet továbbítja a Jegyzői irodának.

- Szabadságolási terv elkészítése

A szervezeti egységek vezetői által leadott dolgozókra vonatkozó tervekből a Jegyzői iroda készíti el szervezeti egységenként a szabadságolási tervet.

- Szabadságolási terv jóváhagyása

A szabadságolási tervet a jegyző hagyja jóvá minden év február 28-ig.

- Szabadság kiadásának folyamata

A szabadságolási terv alapján a dolgozók kérelmezik a szabadság kiadását a felettesüktől.

- Kérelem kitöltése

A dolgozó kitölti a szabadság igénybe vételéhez szükséges nyomtatványt, és eljuttatja azt az irodavezetőhöz.

- Jóváhagyás

Az irodavezető jóváhagyja a szabadságolási kérelmet.

A szabadságolási tervben nem szereplő, esetleg igényelt szabadságokat minden esetben egyeztet a dolgozóval, és amennyiben lehetséges, engedélyezi azt.

- Adatrögzítés

Az engedélyezett szabadságot kifizető kérelmet az irodavezető eljuttatja a bérszámfejtéssel foglalkozó ügyintézőhöz a Pénzügyi irodára, aki havonta felrögzíti a szabadságokat az IMI rendszerbe a bérszámfejtést megelőzően.

- Jutalmazások előkészítése, koordinálása

Szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a jutalmazásra. A javaslatot iktatáson keresztül a jegyző kapja meg, aki jóváhagyja vagy elutasítja azt.

- Vagyonynyilatkozatok leadásának folyamata

A vagyonynyilatkozatok típusai:

- Önkormányzati képviselők nyilatkozata

A képviselők az Ötv. rendelkezése alapján évente tesznek vagyonynyilatkozatot saját és családtagjaik vagyonáról.

- Köztisztviselők nyilatkozata

A hivatal Szervezési és Működési Szabályzata meghatározza a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az Ötv. rendelkezései alapján.

Közbeszerzéssel foglalkozó köztisztviselőknek évente, vezető beosztású, pénzügyi munkakörben dolgozó köztisztviselőknek 2 évente, egyes igazgatási csoportban dolgozó köztisztviselőknek 5 évente kell nyilatkozni a saját és a velük együtt lakó családtagok vagyonáról.

- Felhívás elkészítése

A Jegyzői Iroda minden év december 1-ig elkészíti a vagyonynyilatkozat leadására szóló felhívást a kötelezettek részére.

- Felhívás kiküldése

A Jegyzői iroda az elkészített felhívást a vagyonynyilatkozat nyomtatványával együtt postán kiküldi az érintettek részére.

A kiküldés a leadás előtt 1 hónappal esedékes.

- A vagyonynyilatkozat leadása

A képviselők a vagyonynyilatkozatokat minden év januárjában adják le a Jegyzői iroda részére.

A köztisztviselők nyilatkozatukat minden év június 30-ig kötelesek leadni a Jegyzői irodán.

Új dolgozó belépése esetén a leadás határideje a munkába állás napja.

A leadással egy időben az előző évi nyilatkozatot az ügyintéző bontatlanul visszaadja a nyilatkozónak.

- Nyilvántartásba vétel

A képviselők leadott aktuális vagyonnyilatkozatát napirenden a Jogi és Ügyrendi Bizottság tárgyalja, amely nyilvántartásba veszi, és erről a Bizottság elnöke igazolást állít ki.

A nyilatkozatok tárolását biztosítani kell, lezárt borítékban, zárható helyen kell megőrizni a következő nyilatkozat leadásáig.

A köztisztviselők vagyonnyilatkozatait a Jegyzői iroda ügyintézője sorszámmal ellátja, pecséttel hitelesíti és nyilvántartásba veszi. A nyilatkozatokat lezárt borítékban, zárható helyen tárolja.

- Vagyonvizsgálat

Amennyiben bejelentés érkezik a köztisztviselővel szemben, a munkáltató dönt arról, hogy szükségesnek tartja-e vagyonvizsgálat indítását, ha igen, akkor azt az APEH folytatja le.

- Munkavédelmi feladatok ellátása

A Hivatal köztisztviselőire, valamint egyéb állományi csoportba tartozó dolgozóira vonatkozóan a munkavédelmi feladatokat megbízási szerződés keretében látja el egy vállalkozó.

A Jegyzői iroda feladata:

- A munkavédelmi oktatás megszervezése, időpont egyeztetés, amely telefonon, illetve e-mailben történik.
- Munkavédelmi Szabályzatok karbantartása
- Közreműködés a választások lebonyolításában

A Jegyzői iroda választásokkal kapcsolatos feladatai a következők:

- A választások előkészítésében a szavazólapok, kopogató cédulák megrendelése, kezelése,
- nyomtatványok kiadása a környező településekre körzetközpontként,
- szavazóhelyiségek kialakítása, annak koordinálása,
- rendőrség biztosítása,
- a 11 darab szavazatszámoló bizottság megszervezése (a szavazatszámoló bizottság tagjaira a jegyző tesz javaslatot, amely előterjesztésként a Képviselő-testület elé kerül elfogadásra),
- résztvevők oktatása, tájékoztatása, eskütétel megszervezése,

- jelölő szervezetek delegáltjainak kezelése, eskütétele, felkészítése,
- helyi választási bizottság jegyzőkönyveinek, határozatainak készítése,
- mozgóurnáztatás szervezése,
- adatlapok eredményének továbbítása elektronikusan.

1.1.1.1.2 Képviselő-testület működésével összefüggő jogi és szervezési feladatok

- Előterjesztések elkészítésének koordinálása
- Munkaterv elkészítése

A Képviselő-testületi ülések következő évi munkatervét év végén, általában decemberben a Jegyzői Iroda készíti el.

A munkaterv tartalmazza az ülések napirendjét, és az egyes feladatokhoz tartozó felelősöket.

- Vezetői megbeszélések

A Polgármesteri Hivatalban hétfőnként tartanak vezetői megbeszélést, amelyen jelen vannak a jegyző, a polgármester és a szervezeti egységek vezetői, azonban az építési osztály és gyámhivatal vezetője havonta csak egy alkalommal vesz részt.

Ez a megbeszélés generálja a Képviselő-testületi ülés megtartásához szükséges feladatokat. A megbeszélés témája az elmúlt hét és a következő időszak feladatai. Ezen kívül egyeztetése kerülnek azok az előterjesztések, amelyek nem szerepelnek a munkatervben.

A megbeszélésekről a Jegyzői Iroda emlékeztetőt készít. Az emlékeztető alapján az ügyintéző elkészít egy kimutatást, amely tartalmazza a feladatokat, azok a felelősét, azt, hogy az adott ügyet mely bizottság tárgyalja, és a határidőt az előterjesztés leadására.

- Feladatok kiosztása

A Jegyzői Iroda megküldi minden érintettnek a vezetői megbeszélés alapján készült feladat listát.

A kiküldés papír alapon történik.

- Előterjesztések leadása

A feladat lista tartalmazza az előterjesztések leadására vonatkozó határidőket, az irodavezetőknek eddig kell a Jegyzői iroda részére leadni az elkészült anyagokat.

Az előterjesztések az iktató rendszerben iktatásra kerülnek az aljegyző által.

- Előterjesztések ellenőrzése

A jegyző előterjesztésenként határozza meg, hogy jogi, pénzügyi és egyéb szempontból mely szervezeti egység véleményezze azt.

A Jegyzői Iroda továbbítja a jegyző által megjelöltek részére az előterjesztést. Az észrevételek, vélemények, javaslatok figyelembevételével a jegyző dönt az előterjesztés jóváhagyásáról vagy átdolgozásáról.

- Előterjesztések kiküldése

Az előterjesztések kiküldése a bizottsági tagok részére a Jegyzői Iroda feladata.

Az előterjesztésekkel együtt a meghívók és a napirend is kiküldésre kerülnek.

A kiküldés határideje a bizottsági ülést megelőző hét szerdája.

- Bizottsági ülések

A Képviselőtestületben az alábbi bizottságok működnek:

- Pénzügyi,
- Jogi és ügyrendi,
- Egészségügyi és szociálpolitikai,
- Oktatási, művelődési, ifjúsági és sport,
- Környezetvédelmi,
- Városüzemeltetési és városfejlesztési Bizottság.

A Bizottsági ülések a Képviselő-testületi üléseket megelőző héten esedékesek, hétfőtől hétfőig folyamatosan üléseznek a bizottságok.

A jegyzői iroda feladata a Bizottsági ülések meghívóinak és napirendjének kiküldése.

A Jegyzői iroda dönti el, illetve tesz javaslatot arra vonatkozóan, hogy a napirendi pontokat mely bizottság tárgyalja.

A bizottsági üléseken azonban a Jegyzői iroda munkatársai nem vesznek részt, a jegyzőkönyveket a bizottságot szakmailag ellenőrző iroda készíti el.

A bizottság véleményez, javaslatot tesz, támogat/nem támogat, vagy módosító indítványt fogalmaz meg.

A bizottsági üléseken született javaslatokat a bizottságoknak határozat formájában kell megfogalmazniuk. Ezek a határozati javaslatok kerülnek a Képviselő-testületi ülés elé.

Amennyiben rendeletet érintő igény merül fel az üléseken, az csak a Jogi Bizottság jóváhagyásával kerülhet a Képviselő testület elé.

- Képviselő-testületi ülés

Képviselő testületi ülések minden hónap utolsó szerdáján kerülnek megtartásra, kivéve a július és augusztus hónapokat.

A jegyzői iroda feladata a testületi ülés meghívójának, előterjesztéseinek kiküldése a testületi tagok, a napirendek tárgyalásához meghívottak és a sajtó részére.

A testületi ülésre az ülés anyagát a képviselők papíralapon kapják meg, melyet a hivatalsegéd kézbesít részükre.

A Jegyzői Iroda az ülést követően az elfogadott rendeletekkel, határozatokkal együtt az ülés anyagát elektronikus formában is (CD-n) átadja a képviselők (kettő kivételével) részére.

A testületi ülést megelőzően a Jegyzői Iroda listát készít a szervezeti egységek részére a lejárt határidejű határozatokról és végrehajtásukról szóló jelentés elkészítéséhez.

A tervezett napirendeken kívül – a bizottsági véleményezéseket követően – közvetlenül az ülést megelőzően készülhetnek előterjesztések, melyek sürgősségi indítványként kerülnek a testület elé. Az ilyen előterjesztések szakmai – hivatali és bizottsági - véleményezésére a rövid határidő miatt már nincs lehetőség.

Testületi ülések menetének törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérése a Jegyzői Iroda feladata.

- Rendeletek, határozatok megszerkesztése

A képviselő-testületi üléseken rendeletek illetve határozatok születnek, amelyek egységes szerkezetbe foglalása a Jegyzői Iroda feladata.

Ennek során pontosítják a jegyzőkönyvet, megszövegezik a határozatokat és rendeleteket és a Complex Jogtár Önkormányzati Rendelet moduljába felrögzítik.

Az önkormányzati rendeletek karbantartása a Közadattár programban (országos szintű rendelet adatbázis) történik. Feltöltést követően továbbítják az Államigazgatási Hivatalnak egy fájlban, neki kell gondoskodnia arról, hogy megjelenjenek a központi rendszerben, és elérhetőek legyenek mindenki számára.

- Önkormányzati rendeletek biztosítása az érintettek részére

A Jegyzői Iroda feladata, hogy a véglegesített határozatokat és rendeleteket megküldje az érintetteknek (tisztségviselők, önkormányzati képviselők és szervezeti egységek vezetői), illetve hogy a hivatal adatbázisába (az intranetre) feltöltse.

- Testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése

Minden testületi ülést követően a Jegyzői Iroda készít egy nyilvántartást arról, hogy milyen döntések születtek, ezek melyik irodát érintik, mi a feladat a döntéssel kapcsolatban, ki a felelős azok végrehajtásért, illetve mi a határideje a feladat teljesítésének.

A határidők betartását az iroda folyamatosan figyelemmel kíséri, a lejárt határidőkről értesíti az illetékes szervezeti egységet, lista formájában.

- Jogi és Ügyrendi Bizottsággal kapcsolatos feladatok

A Jegyzői Iroda szakmailag felügyeli a Jogi és ügyrendi bizottság munkáját.

Feladata a bizottság saját előterjesztéseinek elkészítése a munkaterv alapján.

Ezen kívül feladata még a bizottsági üléseken jegyzőkönyv vezetése, a jegyzőkönyv véglegesítése, és a bizottság munkájával kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátása.

- Egyéb feladatok ellátása
 - Alapítványi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása

Az önkormányzat által létrehozott alapítványok közül a Heves Város Önkormányzatának Ösztöndíja Közalapítvány adminisztrációs feladatait a Jegyzői iroda látja el. A feladatok a következők:

- jegyzőkönyvek készítése,
- statisztikák készítése,
- az alapítványhoz kapcsolódó ösztöndíjak adminisztrációja.

A fentiekén kívül az APEH jelentések készítése és a teljes körű könyvelési feladatok ellátása a Pénzügyi és Gazdasági Iroda feladata.

1.1.1.2 Ügyviteli csoport

Létszám: 3 fő

(5) A Hivatal központi iktatási, postázási feladatainak ellátása.

1.1.1.2.1 Az iktatás folyamata

Az iratok iktatása egy központi elektronikus iktató rendszerben történik (DoQ). A rendszer használatát a felhasználói kézikönyv írja le.

- Érkeztetés

A hivatalban érkeztetésre váró iratok lehetnek belső keletkezésű, az ügyfelek által személyesen leadott és posta útján érkező iratok.

A postával érkező leveleket minden reggel a hivatalsegéd hozza el a postáról, és viszi be a hivatalba. Ezeket a leveleket az iktató ügykezelője bontja fel.

A belső keletkezésű és ügyfél által személyesen leadott iratokat az ügyintézők a nap végén átadják a titkársági adminisztrátornak.

A felbontást az érkeztetés követi, ennek során a levélre érkeztető bélyegző és az aznapi dátum kerül. A titkársági adminisztrátor is érkezteti a hozzá kerülő iratokat.

Ezután az ügykezelők az iktató rendszerben rögzítik az iratot, kitöltik a főbb adatokat, és a rendszer kiosztja a következő sorszámot, ezt az ügykezelők ráírják a levélre.

- Szignálás 1

Az érkeztetett küldeményeket az ügykezelők átadják a jegyzőnek, és az iktató rendszerben csoportosan továbbítják szignálásra. A jegyző dönti el az iratról, hogy melyik szervezeti egységnek érkezett, (a jegyzőt az aljegyző helyettesíti) és rávezeti a szervezeti egység nevét az iratra.

Ezt követően a titkársági adminisztrátor feladata, hogy a leveleket szétválogassa szervezeti egységenként, a rendszerben kiszignálja, illetve fizikailag is továbbítsa a szervezeti egység vezetőjének.

- Szignálás 2

A szervezeti egységek vezetőinek feladata eldönteni, hogy az egyes iratok melyik ügyintézőhöz kerüljenek, illetve az iktató rendszerben ügyintézőre szignálni az iratokat.

- Iktatás

Az ügyintéző átveszi az iktató rendszerben az iratot, illetve fizikailag is megkapja az irodavezetőtől. Az ügyintézőnek lehetősége van a rendszerben az adatok kiegészítésére, illetve módosítására. Az ügyintéző megvizsgálja és eldönti, hogy főszámos vagy alszámos lesz-e az irat.

- Főszámos irat esetén az iktató rendszerben átadják az iratot az iktatónak iktatásra. Az iktató ügykezelője iktatja a rendszerben, kap egy főszámot az irat, kinyomtatják az előadó ívet, és ezután már ügyiratként tartják nyilván.
- Alszámos irat esetén, az ügyintéző iktatja a kiválasztott főszámhoz az iratot.

Az ügyintéző kérésére egyes iratokhoz szükséges a korábbi kapcsolódó iratok, előzmények megkeresése és csatolása. A dokumentumkezelő rendszerben az előzményezést, csatolást az ügyintéző végzi, papír alapon az előzménykeresést az iktató ügykezelő végzi az irattárban.

1.1.1.2.2 Postázás folyamata

A Hivatalból kiküldésre kerülő levelek iktatása, postázása, illetve a postakönyv vezetése az ügykezelő feladata.

- Átadás postázásra

A postázással kapcsolatban az ügyintéző feladata, hogy megcímezze a borítékot és ráírja az ügyszámot, amely alapján az iktató ügykezelője meg tudja keresni azt az iktató rendszerben.

Az ügyintéző leadja az iktatóban a postázásra váró leveleket, és az iktató rendszerben is átadja az ügykezelőnek postázásra.

- Átvétel

Az iktató ügykezelője az ügyszám alapján keresi az iratot az iktató rendszerben, átveszi, és postázással kivezeti azt.

- Postakönyv vezetése

Az ügykezelő feladata, hogy minden kimenő küldeményt rögzítsen a postakönyvben.

A tértivevényes és ajánlott küldeményeket egyesével, az ezen kívüli tételeket csak darabszám alapján írja rá az ügykezelő a postakönyvből kimásolt lapokra.

A posta a küldeményeket a lista alapján veszi át, és küldi vissza leigazolv a hivatalsegédde.

Ezeket a lapokat az ügykezelő sorrendben lefűzi.

1.1.1.2.3 Irattározás

Az irattározás a lezárt ügyek iratainak irattárba történő elhelyezését jelenti.

Irattárak típusai:

- Évközi irattár: csak a folyó évben keletkező iratok tárolásának helye
- Központi irattár: a folyó évet megelőző évek iratainak tárolási helye

- Irattározásra átadás

Az ügyintéző minden olyan adatot kitölt az ügyiratra vagy iratra vonatkozóan az iktató rendszerben, amely szükséges az irattározáshoz, majd átadja irattározásra és eljuttatja az ügyiratot az iktató ügykezelőjének.

- Irattározásra átvétel

Az iktató ügykezelője az ügyiratszám alapján megkeresi az iratot a DoQ rendszerben, és kivezeti irattárba.

- Irattárba helyezés

Az iktató az iktatási jel alapján (amelyet korábban az ügyintéző adott meg), emelkedő számsorban elhelyezi az ügyiratot az évközi irattárban.

Az alszámos iratokat minden esetben a főszám mellé teszik az ügykezelők.

1.1.1.2.4 Előterjesztések sokszorosítása

Az előterjesztéseket az elkészítést követően a kiküldéshez sokszorosítani szükséges.

A feladatot az irodavezető adja ki. A sokszorosítást követően a példányokat az irodavezetőnek adják le.

1.1.1.3 Informatika

Létszám: 1 fő

A Hivatali SZMSZ az alábbiak szerint rendelkezik az informatikai csoport feladatairól

(4) A Hivatal információs rendszerének működtetése

- Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeinek rendszeres karbantartása, működőképességük biztosítása,
- számítógépes hálózat működésének biztosítása
- operációs rendszerek működőképességének biztosítása
- adatok archiválása, folyamatos mentése
- a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott programok használatának felügyelete,
- képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, testületi üléseken történő felügyelete,
- önkormányzat weblapjának felügyeletével, frissítésével kapcsolatos feladatok.

1.1.1.3.1 A felhasználók támogatása

- Hiba bejelentése

A hivatali dolgozó telefonon keresi meg az informatikust, ha hibát szeretne bejelenteni. Az intraneten erre kialakított help-desk felületet jelenleg nem használják.

- Hiba besorolása

Az informatikus először kategorizálja és priorizálja a beérkezett hibajelentéseket.

Amennyiben tud, telefonon keresztül azonnali segítséget ad a felhasználónak.

A hiba jellegéből adódóan elfordulhat, hogy nem tud azonnal segíteni, ekkor megpróbál megoldást találni a felmerült problémára.

Utóbbi esetben a hiba-bejelentésekről az informatikus feljegyzést készít az üzemeltetési naplóba, amelyet a bejelentővel vagy annak felettesével aláírat.

- Hiba megoldása

Amennyiben az informatikus olyan megoldást talál, amelynek kivitelezéséről nem dönthet saját hatáskörben, a felettesével szóban egyeztet.

Az engedélyezést követően az informatikus elhárítja, orvosolja a hibát.

1.1.1.3.2 Egyéb üzemeltetési feladatok

- Számítógépes hálózat működésének biztosítása

A hálózat üzemeltetésére a hivatal vállalkozói szerződést kötött, a partner cég kihelyezett informatikusa látja ezt a feladatot.

A géppark üzemeltetése a vállalkozóval kötött szerződés részét képezi (60 asztali gép és 2 laptop, 5 szerver).

- Operációs rendszerek működőképességének biztosítása
- Adatok archiválása, folyamatos mentése

Adatok mentése és archiválása az informatikus feladata.

Naponta történik mentés - 5 db szerver adatainak mentése (1 db terminál szerver, 1 db adatbázis szerver, 1 db levelező és - a munkatársak adatait tartalmazó - file szerver, 1 db alkalmazás szerver, 1 db tartományvezérlő).

A mentés a teljes adatállományról kazettára történik, a kazettákat 10 naponta újra írják.

- Alkalmazások használatának felügyelete

Az informatikus a következő feladatokat látja el az alábbi programokkal kapcsolatosan:

- IMI rendszer frissítése és adatküldés,
- WinIKSZ programcsomag (Szociálpolitika, Pénzügy, Gyermekevédelem modul) frissítése,
- Önkadó frissítések, negyed- és féléves mentés,
- Vizuál Regiszter aktualizálása,
- Wingyer frissítése (Gyámhivatali szoftver),

- Saldo pénzügyi szoftver frissítése (db frissítés).

1.1.1.3.3 Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, felügyelete

A testületi ülések előtt az informatikus megvizsgálja a szavazórendszer működését, amennyiben hibás, javítja azt. Emellett az ülésen ellátja a szavazórendszer kezelési feladatait.

1.1.1.3.4 Önkormányzat weblapjának felügyeletével, frissítésével kapcsolatos feladatok

Városi weblap

Az önkormányzat weblapját 3 fő kezeli: aljegyző, informatikus, kommunikációs-szervezési ügyintéző.

A weboldal CMS alapú.

Az informatikus elektronikusan, e-mailben kapja meg a feltöltendő tartalmat.

Saját adattartalom feltöltése esetén egyeztet az irodavezetővel (aljegyzővel). Az egyeztetés szóban vagy elektronikusan (e-mailen) keresztül történik.

Intranet

Belső információs adatbázis, a hivatalban dolgozók számára szolgál közérdekű információkkal.

Az intranetre felkerülő adattartalmakat az aljegyző kezeli és tölti fel.

1.2 Közzolgálati és Okmányiroda

Vezetője: Nagy-István Ildikó irodavezető

Az iroda feladatai az SZMSZ alapján

"24. § (1) A képviselő- testület és a bizottságok tevékenységének segítése:

- egészségügyi, szociális, oktatási, művelődési, ifjúsági, sport témakörbe tartozó előterjesztések elkészítése, ilyen jellegű döntések végrehajtása,
- az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság, az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájának segítése, a bizottság adminisztrációs feladatának ellátása,
- körzeti jellegű szolgáltatásokkal kapcsolatos együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése a települési önkormányzatokkal,
- az iroda szakterületét érintő pályázatok készítése, illetve pályázatok készítésében történő közreműködés.

(2) Önkormányzat intézményei felügyeletének ellátása:

- Heves Városi Nevelési- Oktatási Intézet

Az intézet tagintézményei:

II. sz. Óvoda Heves, Gyöngyösi út 75.

III. sz. Óvoda Heves, Alkotmány út 40.

Arany János úti Óvoda Heves, Arany János út 36/b.

Hevesi József Általános Iskola Heves, Fő út 16.

Körzeti Általános Iskola és Diákotthon Heves, Gyöngyösi út 66.

Újtelepi Általános Iskola Heves, József Attila út 18.

Kempelen Farkas Általános Iskola Heves, Hunyadi út 24.

Állami Zeneiskola Heves, Hősök tere 2.

- Eötvös József Középiskola Heves, Dobó út 29.
- Heves Városi Művelődési és Közgűjteményi Intézet

Az intézet tagintézményei:

Városi Könyvtár Heves, Erzsébet tér 8

Művelődési Központ Heves, Erkel F. u. 2

Sakktörténeti Kiállítóhely Heves, Hunyadi u. 2.

- Gondozási Központ Heves, Deák F. u. 41.

(3) Intézményfenntartói feladatok körében az iroda:

- Az önkormányzat kötelező feladatainak megoldása érdekében létesített önkormányzati fenntartású intézmények irányításában, felügyeletében történő közreműködés,
- Közreműködik és szakmai segítséget nyújt az intézmények költségvetésének elkészítéséhez,
- Intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése, végrehajtása (pályázatok, kinevezések, felmentés, bérfejlesztés, jutalmazás, stb.), személyzeti ügyeinek intézése,
- Az intézményekben dolgozók élet- és munkakörülményeinek figyelemmel kísérése,
- Intézmények fejlesztésének, rekonstrukcióinak, szakmai és technikai színvonala folyamatos fejlesztésének segítése, fejlesztési programok, tervek kimunkálásában közreműködés, feladatok koordinálása,

- Intézmények szabályzatainak, munkaterveinek, beszámolóinak véleményezése,
- Közreműködik az intézmények tevékenységének összehangolásában, struktúrájának alakításában,
- Előkészíti az ágazati körébe tartozó szakszervezeti szervekkel és közalkalmazotti tanácsokkal történő kapcsolattartást.

(4) A jegyző hatósági igazgatási feladatai körében az iroda az alábbi ügycsoportokban jelentkező feladatokat látja el:

- Nevelés, oktatás
- Szakképzés
- Nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos feladatok
- Közművelődés,
- Sport
- Hagyatéki ügyek
- Talált dolgok
- Rehabilitáció
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Szociális ellátás
- Szociális vállalkozás
- Egészségügyi ellátás
- Munkanélküliek ellátása
- Szerencsejáték szervezés
- Telepengedélyezés
- Kereskedelem, vendéglátás

(5) Az iroda a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi – önkormányzati ügycsoportokban jelentkező feladatokat látja el:

- mozgásukban korlátozottak parkolási igazolványának kiadása
- személyi adatok nyilvántartása
- lakcímek nyilvántartása
- anyakönyvi ügyek
- útlevél ügyek
- gépjármű- igazgatási feladatok

- vezetői engedélyek kiadása, visszavonása, cseréje
- külföldiekkel kapcsolatos feladatok
- egyéni vállalkozókkal kapcsolatos feladatok
- ügyfélkapu regisztráció.

(6) Önkormányzat által létrehozott alapítványok - Tehetséges Gyermekekért Alapítvány, Képzőművészeti Alapítvány - adminisztrációs tevékenységének ellátása.

(7) Az egyes ügycsoportokba tartozó részletes feladatokat a Hatásköri Jegyzék tartalmazza"

1.2.1 Csoportok

1.2.1.1 Ügyfélszolgálat

Hivatali SZMSZ 24. § (7) Központi telefonos és személyes ügyfélszolgálati feladatok keretében az alapvető ügyfélfogadási és ügyfél-tájékoztatási teendők ellátása a Polgármesteri Hivatal egyéb szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó ügyekre is kiterjedően.

Az ügyfélszolgálat a szervezetfejlesztés eredményeképpen jött létre oly módon, hogy az itt munkát végzők szervezetileg megmaradtak korábbi egységüknél, és ellátják korábbi feladataikat is az ügyfélszolgálati tevékenység mellett, ezért az ügyfélszolgálatnak saját állományi létszáma nincsen.

Az ügyfélszolgálaton 3 fő dolgozik a következők szerint:

- 1 fő a Közszolgálati és Önkormányzati Iroda szociálpolitikai csoportjáról
- 1 fő a Városüzemeltetési és Városrendészeti Irodáról
- 1 fő a Pénzügyi és Gazdasági Iroda adóügyi csoportjáról úgy, hogy a csoport tagjai felváltva látják el az ügyfélszolgálati feladatokat

Az ügyfélszolgálat tehát a szervezeti egységektől delegált részfeladatokat lát el, ezért az egyes ügyek folyamatának ismertetése azon szervezeti egység feladatai között található meg, amelyhez az adott feladat tartozik.

1.2.1.1.1 Nyomtatványok kezelése

Nyomtatványok kiadása a következő ügyekben:

- Lakcímbejelentő lapok
- Bursa ösztöndíj pályázat
- Adóbevallási nyomtatvány, befizetési csekk
- Gyámhivatali nyomtatványok:

1. Gyermektartásdíj megelőlegezése iránti kérelem
2. Gyámi és gondnok beszámoló és számadás nyomtatványok

Szociális ügyekkel kapcsolatos nyomtatványok kiadása, átvétele, tájékoztatás nyújtás

Védendő fogyasztók - nyomtatványok kitöltése

1.2.1.1.2 Szociális ügyek

- Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsághoz hatósági bizonyítvány kiállítása
- Védendő fogyasztók

1.2.1.1.3 Adózási ügyek

- Tájékoztatás
- Hatósági bizonyítvány igénylése
- Méltányossági kérelmek intézése

1.2.1.1.4 Városüzemeltetési ügyek

- Fakivágás
- Közterület használat
- Önkormányzati lakás igénylése
- Szemétdíj támogatás igénylése
- Lakáscélú támogatás igénylése
- Lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány
- Közútkezelői hozzájárulás

1.2.1.1.5 Általános panaszbejelentés, tájékoztatás kérés

1.2.1.2 Intézmény felügyelet

Létszám: 3 fő

24. § (1) A képviselő- testület és a bizottságok tevékenységének segítése:

- egészségügyi, szociális, oktatási, művelődési, ifjúsági, sport témakörbe tartozó előterjesztések elkészítése, ilyen jellegű döntések végrehajtása,
- az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság, az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájának segítése, a bizottság adminisztrációs feladatának ellátása,
- körzeti jellegű szolgáltatásokkal kapcsolatos együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése a települési önkormányzatokkal,
- az iroda szakterületét érintő pályázatok készítése, illetve pályázatok készítésében történő közreműködés.

(2) Önkormányzat intézményei felügyeletének ellátása:

- Heves Városi Nevelési- Oktatási Intézet

Az intézet tagintézményei:

II. sz. Óvoda Heves, Gyöngyösi út 75.

III. sz. Óvoda Heves, Alkotmány út 40.

Arany János úti Óvoda Heves, Arany János út 36/b.

Hevesi József Általános Iskola Heves, Fő út 16.

Körzeti Általános Iskola és Diákotthon Heves, Gyöngyösi út 66.

Újtelepi Általános Iskola Heves, József Attila út 18.

Kempelen Farkas Általános Iskola Heves, Hunyadi út 24.

Állami Zeneiskola Heves, Hősök tere 2.

- Eötvös József Középiskola Heves, Dobó út 29.
- Heves Városi Művelődési és Közgűjteményi Intézet

Az intézet tagintézményei:

Városi Könyvtár Heves, Erzsébet tér 8

Művelődési Központ Heves, Erkel F. u. 2

Sakktörténeti Kiállítóhely Heves, Hunyadi u. 2.

- Gondozási Központ Heves, Deák F. u. 41.

(3) Intézményfenntartói feladatok körében az iroda:

- Az önkormányzat kötelező feladatainak megoldása érdekében létesített önkormányzati fenntartású intézmények irányításában, felügyeletében történő közreműködés,
- Közreműködik és szakmai segítséget nyújt az intézmények költségvetésének elkészítéséhez,
- Intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítése, végrehajtása (pályázatok, kinevezések, felmentés, bérfejlesztés, jutalmazás, stb.), személyzeti ügyeinek intézése,
- Az intézményekben dolgozók élet- és munkakörülményeinek figyelemmel kísérése,
- Intézmények fejlesztésének, rekonstrukcióinak, szakmai és technikai színvonala folyamatos fejlesztésének segítése, fejlesztési programok, tervek kimunkálásában közreműködés, feladatok koordinálása,

- Intézmények szabályzatainak, munkaterveinek, beszámolóinak véleményezése,
- Közreműködik az intézmények tevékenységének összehangolásában, struktúrájának alakításában,
- Előkészíti az ágazati körébe tartozó szakszervezeti szervekkel és közalkalmazotti tanácsokkal történő kapcsolattartást.

(4) A jegyző hatósági igazgatási feladatai körében az iroda az alábbi ügycsoportokban jelentkező feladatokat látja el:

- Nevelés, oktatás
- Szakképzés
- Nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos feladatok
- Közművelődés,
- Sport
- Hagyatéki ügyek
- Talált dolgok
- Rehabilitáció
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Szociális ellátás
- Szociális vállalkozás
- Egészségügyi ellátás
- Munkanélküliek ellátása
- Szerencsejáték szervezés
- Telepengedélyezés

Kereskedelem, vendéglátás

1.2.1.2.1 Igazgatási ügyintéző

Létszám: 1 fő

Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartoznak a működési- és telephely engedélyekkel kapcsolatos kérelmek, valamint a birtokvédelmi és hagyatéki ügyek.

- Az engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés általános folyamata
 - Kérelem kitöltés

Az ügyfél kitölti a nyomtatványt és ügyfélfogadási időben személyesen juttatja el az ügyintézőnek.

A nyomtatvány letölthető a város honlapjáról, illetve személyesen kérhető a hivatalban.

- Iratok csatolása, ellenőrzése

Az ügyintéző ellenőrzi az ügyfél által benyújtott, a kérelem elbírálásához szükséges iratokat, okmányokat illetve igazolásokat, majd, amennyiben szükséges, csatolja azokat a kérelemhez

- Hiánypótlás

Az ügyintéző hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet abban az esetben, ha a kérelemhez csatolandó szükséges iratok, okmányok hiányosak.

- Kérelem iktatása

A kérelem leadását követően az iktatóban iktatják az iratot, ettől az időponttól indul az eljárás, létrejön az ügyirat.

- Szakhatóságok megkeresése

Az engedély kiadásának feltétele a szakhatóságok hozzájárulása. Az iktatást követően az ügyintéző levélben megkeresi a szakhatóságokat, és kéri az állásfoglalásukat.

Ezzel egy időben a Földhivatalt is megkeresi az ügyintéző levélben, hogy kikérje a szóban forgó helyiség (tulajdoni lapjáról) szomszédainak adatait, hogy az értesítést az ő részükre is ki tudja küldeni.

- Határozat kiállítása

A szakhatóságok nyilatkozatának beérkezését követően, amennyiben a szakhatóságok hozzájárulnak az engedély kiállításához, az ügyintéző egy sablon alapján kiállítja az engedélyt.

Amennyiben a szakhatóságok vagy a jegyző nem járul hozzá az engedély kiadásához, a jegyző végzésben elutasítja a kérelmet.

- Határozat kiküldése

Az ügyintéző tértivevénnyel ellátott levélben kiküldi az ügyben érintettek részére a határozatot.

- Jogerőre emelés

A tértivevények visszaérkezését követően a határozat jogerősítését végzi el az ügyintéző.

Amennyiben a tértivevényeket nem minden érintett vette át, az ügyintéző köteles az érintettet valamilyen módon megkeresni. Addig nem emelkedik jogerőre a határozat, míg az összes

érintett át nem vette és el nem fogadta a határozatot (azaz nem fellebbezte meg egyik érintett sem).

Az ügyben érintett személy adatainak lekérdezése az SZL (személyi adat- és lakcímnnyilvántartó), azaz népesség nyilvántartó programból történik, amelyet az Okmányirodában kezelnek. Az ügyintéző bekéri az adatokat az Okmányirodából, és azok alapján megpróbálja kideríteni, hogy miért nem vette át az érintett az értesítést.

- Fellebbezés

Amennyiben az ügyben érintettek közül valaki él a fellebbezési jogával, az ügyintéző a teljes ügyiratot megküldi másodfokra, ahol meghozzák a döntést az engedély kiállításáról.

- Engedélytípusok

- Működési engedély

Üzlet nyitása működési engedély kiadásához kötött.

A kérelem kitöltésében az ügyintéző segít az ügyfélnek, ha szükséges.

Működési engedély igénylése esetén amennyiben a helyiséget bérli az ügyfél, a bérleti szerződést is szükséges csatolni.

Az érintett szakhatóságok ügytípusonként változnak, az illetékességüket jogszabály határozza meg.

A határozat általában 15-20 példányban készül, ennyi érintett részére kerül kiküldésre.

Az engedélyezési folyamat megegyezik az általános folyamat részben leírtakkal.

- Telepengedély

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg azoknak a tevékenységeknek a körét, amelyek telepengedély kötelesek.

A működést csak a telepengedély kiadását követően kezdheti meg az ügyfél.

Az engedélyezési folyamat megegyezik az általános folyamat részben leírtakkal.

- Bejelentés-köteles tevékenységek

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg azoknak a tevékenységeknek a körét, amelyek bejelentés-kötelesek, azaz nem szükséges telepengedély kérelmezése.

A tevékenység telepengedély helyett nyilvántartási számot kap.

A bejelentett tevékenység nyilvántartásba vételének folyamata az alábbiak szerint eltér az általános részben leírtakhoz képest:

A kérelem és a csatolandó iratok, okmányok beadását követően, az ügyintéző megkeresi a szakhatóságokat, akik 22 napon belül helyszíni szemlét kötelesek tartani. A szemle alkalmával készült nyilatkozatot megküldik az ügyintézőnek, aki szintén helyszíni szemlét tart és nyilatkozatot készít, majd nyilvántartásba veszi a vállalkozót, azaz nyilvántartási számot ad neki.

- Mozgóárusítás engedélyezése

Az ügyfél kérelmezi, hogy az Önkormányzat területén mozgóárusítást végezhesen.

Az ügyintéző az igénybe venni kívánt terület mérete alapján kiszámolja, hogy mekkora összegű illetményt kell az ügyfélnek fizetnie, ha szükséges helyszíni szemlét is tart.

Az engedélyt határozat formájában adja ki az ügyfél részére.

- Gyermekjóléti szolgáltatások működési engedélye

Ilyen gyermekjóléti szolgáltató intézmény például egy bölcsőde.

Az engedélyezési folyamat az általános engedélyezési eljárástól annyiban tér el, hogy a kérelmet először a Módszertani Intézetnek, mint szakhatóságnak küldi ki az ügyintéző szakmai véleményezésre, amennyiben elfogadja az Intézet, az ügyintéző helyszíni szemlét szervez az ügyben érintett szakhatóságoknak, akik megállapítják az alkalmasságot. Ezt követően az ügyintéző az FSZH (Foglalkoztatási és Szociális Hivatal) honlapjáról elérhető programban azonosító számot generál, majd kiállítja a működési engedélyt.

- Személyes gondoskodást, szociális alapellátást nyújtó intézmények működési engedélye

Ilyen intézmény például egy idősek otthona.

Az engedélyezési folyamat az általános engedélyezési eljárástól annyiban tér el, hogy a kérelmet először a Módszertani Intézetnek, mint szakhatóságnak küldi ki az ügyintéző szakmai véleményezésre, amennyiben az Intézet elfogadja, az ügyintéző helyszíni szemlét szervez az ügyben érintett szakhatóságoknak, akik megállapítják az alkalmasságot. Ezt követően az ügyintéző az FSZH (Foglalkoztatási és Szociális Hivatal) honlapjáról elérhető programban azonosító számot generál, majd kiállítja a működési engedélyt.

- Engedélyek módosítása

Az ügyfél kérheti az engedély módosítását.

Ebben az esetben a folyamat annyiban tér el az általános folyamattól, hogy a módosított engedély kiadásával egyidőben az ügyintéző visszavonja a korábban érvényes engedélyt.

Osztályba sorolás

A szakhatóságok ellenőrzik, hogy az ügyfél megfelelő osztályba sorolta-e a vendéglátó-ipari üzletet a kérelmezés során, amennyiben eltérést állapítanak meg, értesítést küldenek a jegyzőnek.

Az osztályba sorolás megváltoztatása az engedély módosítását vonja maga után, a módosítás eljárása megegyezik az általános engedélyezési eljárással.

Pénznyerő automaták

A pénznyerő automaták működtetésére az APEH adja ki az engedélyt. A jegyző szakhatósággént jár el az ügyben.

Az ügyfél kérelmet ír, csatolja a szükséges iratokat, okmányokat és befizeti az illetéket.

Az ügyintéző ezt követően helyszíni szemlét tart, és Szakhatósági nyilatkozatot állít ki, amit megküld az APEH részére, vagy amennyiben az ügyfél kérte a soron kívüliséget, akkor személyesen is elviheti.

Az engedély kiállításakor az APEH a határozat 1 példányát megküldi a jegyző részére.

Nyitvatartás

A nyitvatartás szerepel a működési engedélyben, a szakhatóságok ellenőrzik a betartását.

Amennyiben a szakhatóság megállapítja, hogy a nyitvatartás nem felel meg az engedélyben leírtaknak, akkor módosítani szükséges az engedélyt.

Ha az ügyfél saját maga dönt a nyitvatartási idő megváltoztatásáról, akkor elegendő egy levélben megküldeni a kérelmet a jegyző részére, nem szükséges nyomtatvány kitöltése.

A módosítás eljárása megegyezik az általános engedélyezési eljárással.

- Vásárlók könyve

A vásárlók könyvébe az ügyfél a panaszát jegyzi be. A kereskedőnek a panaszt 30 napon belül orvosolnia kell, megoldást kell találni.

Amennyiben az ügyfél és a kereskedő nem tudnak megegyezni és eltelt a 30 nap, a kereskedőnek be kell jelenteni a panaszt a jegyzőhöz.

A bejelentést követően az ügyintéző helyszíni szemlét tart, ahol jegyzőkönyvet vesz fel, és ha szükséges meghallgatja a panasszal élő ügyfelet.

Az eljárás során határozatot állít ki, melyben ismerteti a helyzet megoldását.

A határozatot mindkét fél részére kiküldik.

- Hagyatéki ügyek folyamata

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok a hagyatéki leltár felvétele, igazolások kiállítása és kiadása ügyfél részére.

- Halottvizsgálati bizonyítvány beérkezése

Az illetékes orvos által kiállított halottvizsgálati bizonyítvány egy példányát kapja meg a jegyző.

A beérkező levél az iktatást követően kerül az ügyintézőhöz.

- Ügyfél beidézése

Az ügyintéző idézést ír a hozzátartozónak, hogy a hagyatéki leltár felvétele érdekében fáradjon be a hivatalba, és felkéri, hogy hozza magával bemutatásra az összes olyan iratot (örökösök személyi adatai, örökség tárgyát igazoló iratok, pl. tulajdoni lap, bankszámla kivonat, forgalmi engedély, stb.), amely szükséges a leltár felvételéhez és megállapításához.

- Jegyzőkönyv felvétele

Az idézésre az ügyfél megjelenik a hivatalban, és az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel a hagyatéki megállapításáról, amelyet az ügyfél aláírásával igazol.

Amennyiben a hagyatéki leltárban ingatlan is szerepel, az ügyintéző a Pénzügyi Irodának továbbítja az ügyet, hogy állítson ki Adó-, és Értékbizonyítványt.

A bizonyítvány kiállítását követően, és ha az ügyfélnek sikerült minden igazoló dokumentumot bemutatni, a hagyatéki leltár felvételre kerül.

- Jegyzőkönyv továbbítása az illetékes felé

A teljes jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt az ügyintéző továbbítja a közjegyzőnek vagy annak intézménynek, aki megkereste a jegyzőt a jegyzőkönyv felvételével.

- Póthagyatéki eljárás folyamata

Póthagyatéki eljárást kezdeményez az ügyfél, ha a hagyatéki leltár felvétele során kimaradt valami.

A folyamat megegyezik a hagyatéki ügy folyamatával.

- Birtokvédelmi ügyek folyamata

Bejelentés alapján történik, az ügyfél leírja vagy személyesen elmondja a bejelentést, befizeti az illetéket, ezzel elindul az eljárás.

1 éven belüli esetre vonatkozik, be lehet kérni bizonyítékokat, tanúkat lehet meghallgatni, helyszíni szemlét lehet tartani, stb.

Határozattal zárul, a jegyző helyt ad vagy elutasítja, ha fellebbeznek 15 napon belül az illetékes a bíróság.

- Bejelentés

Az ügyfél személyesen vagy levélben jelenti be a panaszát, amely kizárólag 1 éven belül történt eseményre vonatkozhat.

Személyes bejelentés esetén az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, amelyből iktatást követően lesz ügyirat.

A levélben érkező bejelentéseket az ügyintéző iktatást követően kapja kézhez.

Az ügyintézés megkezdésének feltétele az illeték megfizetése az ügyfél részéről.

- Helyszíni szemle

Az ügyintéző az ügy tisztán látása érdekében tanúkat hallgathat meg, helyszíni szemlét tarthat, bizonyítékokat kérhet be, stb.

- Határozat kiállítása

Az ügyintéző a bejelentés jogosságának vizsgálata után a jegyző nevében kiállítja a határozatot, amelyben a kérelemnek helyt adnak vagy elutasítják.

Amennyiben a bejelentő nem fellebbezi meg a határozatot az átvételt követő 15 napon belül, akkor az jogerőre emelkedik.

Fellebbezés esetén az ügy másodfokra kerül.

- Hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok

A hatósági ellenőrzéseket az ügyintéző az éves ellenőrzési terv, vagy bejelentés alapján végzi.

A hatósági ellenőrzés során az ügyintéző mindig helyszíni szemlét tart.

Amennyiben az ügyintéző olyan dolgot tapasztal, amely az engedélyben meghatározottaknak nem felel meg, felfüggesztő, korlátozó, illetve az engedély tárgyának ideiglenes bezárását elrendelő határozatot hoz a jegyző nevében.

Amennyiben a tevékenység folytatója a határozatban előírtaknak nem tesz eleget a meghatározott időn belül, akkor az ügyintéző megtiltja a tevékenységet, visszavonja az engedélyt és törli a nyilvántartásból.

Az ügyintéző erről értesítést küld az illetékes hatóságoknak.

1.2.1.2.2 Intézményfenntartói és intézmény felügyeleti feladatok ellátása

- Oktatási intézményekkel kapcsolatos speciális feladatok

Az iroda feladatai közé tartozik az oktatási intézményekkel kapcsolatos speciális feladatok ellátása is, mint:

- A fenntartói hatáskörbe tartozó önkormányzati közoktatási és közművelődési minőségirányítási program elkészítése, törvényességi ellenőrzése, Képviselő-testület elé terjesztése, végrehajtásának követése (A program a fenntartói elvárásokat rögzíti)
- Közoktatási intézkedési terv elkészítése és felülvizsgálata.
 - Normatíva igénylés

Az ügyintéző feladata az állami normatív támogatások igénylése, amely éves szinten hozzávetőlegesen 15 Mrd Ft-ot tesz ki.

A normatíva igénylés intézményi adatszolgáltatáson alapul, az adatok valódiságáért intézményvezető felel.

Intézményi adatszolgáltatás

A normatíva igénylés intézményi adatszolgáltatáson alapul, az adatok valódiságáért intézményvezető felel.

Ellenőrzés

Az ügyintéző feladata az igénylés megalapozottságának ellenőrzése - a költségvetési törvény 3. számú melléklete alapján - és az ezzel járó adminisztratív feladatok ellátása.

Igénylés beküldése

A normatív hozzájárulás igénylését a hivatal a Magyar Államkincstár illetékes regionális igazgatóság illetékes megyei szervezeti egységén keresztül intézi a tárgyévet megelőző év végén.

- Normatív hozzájárulás felhasználásának ellenőrzése

A támogatás összegének felhasználása folyamatos pénzügyi felügyeletet és ellenőrzést igényelne, ezt a feladatot az ügyintéző jelenleg nem tudja ellátni.

- Beiratkozással kapcsolatos feladatok

Beiratások időpontjának egyeztetése

Az iroda egyezteti a beiratások időpontjait az intézményekkel.

Beiratás időpontjának közzététele

A beiratkozások időpontját az intézményekben, a város honlapján, a kábeltelevízió és a helyi újságokban, reklámújságokban teszik közzé.

Tanköteles korúak listája

A tanköteles korúak névjegyzékét az iroda papír alapon juttatja el az intézményeknek.

Intézményi egyeztetés

Beiratások után az iroda egyeztet az intézményekkel az esetleges hiányzókról, duplikációkról.

Testületi döntés az osztályok számáról

Minden év júniusában a testület dönt az induló osztályok számáról, az esetleges összevonásokról, bontásokról, engedélyezett létszámtúllépésekről, illetve a napközis osztályok számáról.

- Érettségi vizsgák lebonyolításával kapcsolatos feladatok

Érettségi tételek átvétele

Érettségit minden évben tavasszal és ősszel tartatnak a középiskolában.

Az érettségi tételek a Hivatalba érkeznek, ahol az ügyintéző darabszám alapján átveszi.

Tételcsomagok ellenőrzése és pecsételése

Az átvételt követően lezárják a borítékokat, és lepecsételik. Biztonságos helyen tárolják az érettségi napjáig.

Tételcsomagok kiosztása

Az érettségi napján az érettségi kezdete előtt az intézmény igazgatója viszi el a tételeket. Az ügyintéző osztja ki azokat. Az OH vagy érettségi elnök ellenőrzi a folyamatot.

Rendellenesség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Adatszolgáltatás

Az érettségi vizsgák eredményéről adatszolgáltatási kötelezettsége van az OH felé a tanév rendjéről szóló rendelet alapján. Az ügyintéző a jelentéseket papír alapon küldi.

- Bursa ösztöndíj

A Bursa ösztöndíj felsőfokú tanulmányokat végző, szociálisan rászorult hallgatók számára elérhető. Az Önkormányzat az OKM pályázatához csatlakozva írja ki a pályázatot, és végzi a jelentkezések elbírálását. A támogatás folyósítása az adott felsőfokú intézménytől történik, melynek felét az Önkormányzat, felét az OKM biztosítja. Az iroda egy webes felületen elérhető elektronikus adatfeldolgozó rendszerbe rögzíti az adatokat.

- Intézményfenntartói feladatok

Az iroda látja el az alábbi fenntartói feladatokat az önkormányzat által fenntartott közművelődési, egészségügyi, szociális, ifjúsági és sport intézmények vonatkozásában. Ezeken felül az iroda két önkormányzati alapítvány vonatkozásában gazdasági és titkári feladatokat is ellát.

- Intézményvezetői pályázatok lebonyolítása

Az intézmények vezetői illetve önállóan gazdálkodó intézmények gazdasági vezetői pozícióinak pályáztatása jegyzői hatáskörbe tartozik. A pályázatok átfutási ideje hozzávetőlegesen fél év.

Az ügyintéző feladata a pályázati anyag összeállítása, kiírása, a pályázatok összegyűjtése, és a pályázó meghallgatásának megszervezése.

- Alapító okiratok elkészítése, módosítása

Az iroda feladatai közé tartozik az intézmények alapító okirat módosításának átvezetése.

- SZMSZ-ek elkészítése, módosítása

Az iroda feladatai közé tartozik az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, és szükség esetén a módosítások átvezetése.

- Előterjesztések előkészítése

Az ügyintéző feladata az intézményeket érintő előterjesztések előkészítése.

Az ügyintéző részt vesz az intézményi bizottságok ülésein, a határozatok kidolgozásában és feladata azok továbbítása a Jegyzői iroda felé.

- Éves munkaterv összeállítása

Az ügyintéző az intézményekkel történt egyeztetéseket követően részt vesz az éves munkaterv összeállításában.

- Alapítványokkal kapcsolatos feladatok
- Titkári teendők

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a kuratóriumi ülések szervezése, jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok könyvének vezetése.

- Gazdasági feladatok

Az iroda feladatai közé tartozik az alapítványok gazdasági helyzetével kapcsolatos beszámolók és statisztikai jelentések elkészítése.

- Állami támogatások igénylése

Központosított állami támogatások igénylése az Intézmény felügyeleti csoport feladata.

A támogatás igénylése szakrendelet alapján történik.

- Pályázatok összeállítása

A pályázatok összeállítása az ügyintéző feladata.

- Pályázatok benyújtása
- Pályázatok elszámolása

A pályázatok pénzügyi elszámolását a Pénzügyi iroda végzi.

1.2.1.3 Szociálpolitikai csoport

Létszám: 4 fő

1.2.1.3.1 Az eljárások általános folyamata

- Időpontfoglalás

Az időpontfoglalás történhet személyesen vagy telefonon keresztül.

- Kérelem kitöltése

Az ügyintéző segít az ügyfélnek a nyomtatvány (kérelem) kitöltésében. A nyomtatványokat az ügyfelek a hivatalban kérhetik vagy a városi honlapról letölthetik.

- Iratok csatolása, ellenőrzése

Az ügyintéző ellenőrzi az ügyfél által benyújtott, a kérelem elbírálásához szükséges iratokat, okmányokat illetve igazolásokat, majd, amennyiben szükséges, csatolja azokat a kérelemhez.

- Kérelem iktatása

A kérelem leadását követően az iktatóban iktatják az iratot, ettől az időponttól indul az eljárás, létrejön az ügyirat.

- Adatok rögzítése a WINSZOC rendszerben

A kérelem beadását követően a kérelemben felvett adatokat az ügyintéző rögzíti a WINSZOC programban.

- Határozat kiállítása a WINSZOC programból

Az iktatási folyamatot követően a kérelem újra az ügyintézőhöz kerül, ekkor már ügyiratként.

A berögzített adatok alapján az ügyintéző a jegyző nevében határozatot állít ki a WINSZOC programból.

A határozat általában 5 példányban kerül kinyomtatásra: ügyfélnek, Munkaügyi Központnak, Pénzügyi irodának, Városüzemeltetési és városrendészeti irodának (Út a munkába program miatt) és az irattárnak.

- Határozat kiadása ügyfél részére

A határozat kiadása történhet tértivevényes postai küldemény útján vagy az ügyfélszolgálaton személyes átvétellel.

- A határozat jogerőre emelése

A tértivevény visszaérkezését, vagy a határozat ügyfél általi átvételét követően 15 nap múlva a határozat jogerőre emelkedik, ezt az ügyintéző az eredeti határozat lebélyegzésével jelzi.

- Segély kifizetése

A tárgyhónapot követő hónap 5-ig az ügyintéző pénzügyi zárást készít a WINSZOC programban, ezt lemezre menti és így továbbítja a Pénzügyi Irodának azt a listát, amely alapján kifizetik az ügyfél részére a támogatás összegét.

1.2.1.3.2 Eljárás- és ügytípusok

- Aktív korúak ellátása

1. Rendszeres szociális segélyek

A jogosultak köre:

- munkanélküliek, akik már kimerítettek minden segélyezési lehetőséget - jelenleg kb. 60 fő

A segély megítélésének feltétele:

- 55 év feletti életkor, egészségkárosodás vagy 14 éve alatti gyermek nevelése és elhelyezési problémák
- önkormányzattal megkötött megállapodás

A támogatás mértéke:

- 28 500 Ft/hó

A kérvény benyújtásához szükséges dokumentumok:

- a Munkaügyi Központ igazolása arról, hogy az ügyfél már nem jogosult ellátásra
- Jövedelemigazolás (családi pótlék, GYES, nyugdíjasok esetében a nyugdíjszelvény)
- 16 éves gyermek esetén iskolalátogatási igazolás
- legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány vagy nyilatkozat

2. rendelkezésre állási támogatás - RÁT

A jogosultak köre:

- munkanélküliek, kb. 700 fő

A segély megítélésének feltétele:

- 55 év alatti életkor

A kérvény benyújtásához szükséges dokumentumok:

- a Munkaügyi Központ igazolása arról, hogy az ügyfél már nem jogosult ellátásra (GYES- t követően 3 hónapos regisztráció szükséges a Munkaügyi Központban, hogy az ügyfél megkapja a RÁT-ot)
- Jövedelemigazolás (családi pótlék, GYES, nyugdíjasok esetében a nyugdíjszelvény)
- 16 éves gyerek esetén iskolalátogatási igazolás
- legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány vagy nyilatkozat

A jogosultság megszűnése:

- Abban az esetben, ha az ügyfél talál munkát, bemutatja a munkaszerződését az ügyintézőnek, jegyzőkönyvet vesznek fel. Az ügyfél kérheti, hogy még fél évig kapja a juttatást, ennek feltétele, hogy minden hónap 20-ig a hivatalban személyesen igazolja, hogy még dolgozik.
- Megszüntetik a segély folyósítását abban az esetben, ha az ügyfél elköltözik másik településre.
- Átmeneti segély

A kérelmező részére 3 havonta adható átmeneti segély, amelynek 3-5000 Ft lehet az összege.

A segély odaítélésének folyamata abban különbözik az általános folyamattól, hogy az elbírálást nem az ügyintéző végzi, hanem bizottság, azonban a segély összegére az ügyintéző tesz javaslatot.

A bizottság havonta 1 alkalommal ülészik, ekkor bírálja el az összegyűlt kérelmeket.

- Temetési segély

A segély odaítélésének folyamata megegyezik az általános folyamattal, az elbírálást azonban itt is bizottság végzi.

A jogosultak köre:

- elhunyt lakosok hozzátartozói

A kérvény benyújtásához szükséges dokumentumok:

- halotti anyakönyvi kivonat
- számlák
- Jövedelemigazolás
- Rendkívüli gyermekvédelmi segély

A rendkívüli gyermekvédelmi segélyt a gyermek kapja, a segély odaítélésének folyamata megegyezik az átmeneti segély kérelmezési folyamatával.

- Közgyógyászati ellátás

A közgyógyászati ellátás kérelmének folyamata az alábbiakban tér el az általános folyamattól:

- Az ügyfél által benyújtott kérelmet és a mellékelt dokumentumokat, amelynek része az orvosi igazolás a szükséges gyógyszerekről, ez lezárt borítékban küldi a háziorvos
- Az ügyintéző a teljes ügyiratot továbbítja az OEP-nek
- Az OEP szakhatósági véleményt küld vissza, amelyben többek között a gyógyszer értékét is meghatározza,
- ezt követően az ügyintéző a jegyző nevében kiállítja a határozatot.

A jogosultság esetei:

- alanyi jogosultság (2 évig érvényes, tartós egészségkárosodás esetén),
- méltányosság (jövedelemfüggő, 1 évig érvényes)
- normatív (jövedelem függő, 1 évig érvényes)

A határozat az ügyfél mellett az OEP-nek is postázásra kerül.

- Lakásfenntartási támogatás

A segély odaítélésének folyamata megegyezik az általános folyamattal.

A támogatást kiutalása havi rendszerességgel történik.

A kérelem benyújtásának indokai lehetnek:

1. lakáscélú kölcsön törlesztésének támogatási igénye
2. rezsiköltségek támogatási igénye

A támogatás formája lehet:

- normatív (1 évig adható)
- méltányossági (fél évig adható – pl. fűtésre)

A támogatás összege:

1. maximum 10 ezer Ft/hó

A kérelemhez benyújtandó dokumentumok:

1. Jövedelemigazolás,
2. közmű díjak befizetésének igazolása (csekkek)

A Támogatás kifizetése átutalással a tárgyhót követő hónap 5. napjáig esedékes.

A kérelem elbírálása jegyzői hatáskörbe tartozik, aki az ügyintéző javaslata alapján dönt a kérelemről.

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás

A támogatás odaítélésének folyamata megegyezik az általános folyamattal.

A támogatást havi rendszerességgel kapja az ügyfél természetbeni juttatásként (pl. nem kell napközi díjat fizetni).

A támogatás 1 évre szól, mellette évente 2 alkalommal adható egyösszegű támogatás is (5 500 Ft).

A kérvény benyújtásához szükséges dokumentumok:

3. Jövedelemigazolás
4. Iskolalátogatási igazolás

A kérelem elbírálása jegyzői hatáskörbe tartozik, aki az ügyintéző javaslata alapján dönt.

A határozat kiállítása után továbbításra kerül a Pénzügyi Iroda, az ügyfél, az irattár és az Intézmény felé.

- Ápolási díj

Rendszeres pénzellátás, mely kérelmezésének folyamata az alábbi kiegészítések mellett az általános folyamatra épül.

A kérelemhez szükséges dokumentumok:

- orvosi igazolás (az ügyintéző ezzel együtt küldi a kérelmet a szakorvosi bizottságnak),
- Jövedelemigazolás.

A kérelmet a bizottság bírálja el. Az adatokat a WINSZOC rendszer mellett az egészségbiztosítási programba is rögzíti az ügyintéző.

A határozatot a kiállítást követően az ügyintéző a Pénzügyi Irodának küldi meg. A támogatás jogosságát 2 évenként szükséges felülvizsgálni, ekkor az ügyintézők kiküldik a kitöltendő nyomtatványokat az ügyfeleknek.

A támogatás megszűnik, amennyiben az ápolat elhunyt (ezt követően az ápoló még 2 hónapig kaphatja a díjat).

- Közlekedési költségtámogatás

A kérelmezés folyamata megegyezik az általános folyamatleírással.

A kérelem benyújtása minden év április 31-ig történhet.

Szükséges dokumentumok:

- Jövedelemigazolás,
- 7 pontos papír

Az ügyintéző a határozatot az ügyfélnek illetve a Pénzügyi Irodának továbbítja. A támogatás mértéke 7 000 Ft és 10 000 Ft közötti lehet, melynek kifizetése postai úton történik.

- Gépkocsi szerzési támogatás

A kérelmezés folyamata megegyezik az általános folyamatleírással.

Szükséges dokumentumok:

- Jövedelemigazolás,
- 7 pontos papír
- vezetői engedély

A kérelmet az ügyintéző az Államigazgatási Hivatalba továbbítja elbírálásra és döntésre, ahol jóváhagyás esetén kiállítják a gépkocsi vásárlásánál beszámítható utalványt.

Határozat kiállítása jegyzői hatáskör. A határozatot az ügyintéző az ügyfélnek, illetve a Pénzügyi Irodának továbbítja.

- Hatósági bizonyítvány kiállítás

Amennyiben az ügyfél nem rendelkezik jövedelemmel, akkor kérelmezheti hatósági bizonyítvány kiállítását annak érdekében, hogy rendelkezzen biztosítással. Az igazolás 1 évig érvényes.

A határozathozatal jegyzői hatáskör, aki az ügyintéző javaslatára dönt. A határozat nem kerül kiküldésre, az ügyfél magát az igazolást kapja meg.

Az adatok a WINSZOC program mellett az OEP programba is rögzítésre kerülnek.

- Krízishelyzetbe kerültek támogatása

Ez a támogatás 2009. augusztus 1-től igényelhető. A kérelemhez szükséges adatok ellenőrzése jegyzői hatáskörbe tartozik.

Amennyiben a kérelemben feltüntetett adatok megfelelőek (ezeket a jegyző igazolja), a kérelmet továbbítja az ügyintéző az ONYF felé.

Amennyiben nem megfelelőek az adatok, a jegyző elutasítja a kérelmet.

1.2.1.3.3 Támogató szoftverek

- WINSZOC program - a szociális segélyezettek nyilvántartására, határozatok kiállítására szolgál
- Szociális adatbázis - helyi rendszer, országosan szeptember 30. az éles indulás
- OEP országos programja: a biztosítottak adatainak felrögzítésére és lekérdezésére szolgál.

1.2.1.4 *Okmányiroda*

Létszám: 6 fő

(5) Az iroda a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi – okmányirodai ügycsoportokban jelentkező feladatokat látja el:

- mozgásukban korlátozottak parkolási igazolványának kiadása
- személyi adatok nyilvántartása
- lakcímek nyilvántartása
- anyakönyvi ügyek
- útlevel ügyek
- gépjármű- igazgatási feladatok
- vezetői engedélyek kiadása, visszavonása, cseréje
- külföldiekkel kapcsolatos feladatok
- egyéni vállalkozókkal kapcsolatos feladatok
- ügyfélkapu regisztráció.

1.2.1.4.1 Az ügyintézés általános folyamata

A folyamat új okmány igénylése, okmány cseréje és okmány pótlása esetén megegyezik. Ezek nem kerülnek külön feltüntetésre, csak az általános ügyintézési folyamathoz képest felmerülő eltéréseket jelezzük.

A kérelem iktatásra kerül a hivatal iktató rendszerében.

- Időpontfoglalás

Az ügyfelek személyesen, telefonon vagy ügyfélkapun keresztül foglalhatnak időpontot az okmányirodába.

Személyesen a hivatalban működő ügyfélhívó rendszeren keresztül kérhetnek időpontot.

Telefonon keresztül az ügyintéző adja ki az időpontot, és foglalja le az ügyfélhívó rendszerben.

Az ügyfélhívó rendszer az időpont mellett megadja a szükséges információt az ügyfélnek arra vonatkozóan, hogy a kiválasztott ügytípus kérelmének kitöltéséhez milyen egyéb iratok, dokumentumok szükségesek.

Az ügyfeleknek lehetősége van interneten keresztül az ügyfélkapu segítségével bejelentkezni, azonban ezt nem használják.

- Kérelem kitöltése

Az ügyfél befárad az Okmányirodába a kapott időpontra.

Az okmányigénylés a kérelem kitöltésével indul.

Egyes okmányok kérelme nyomtatvány formájában elérhető az ügyfelek részére, ennek kitöltésében segít az ügyintéző. Ezek az okmányok a következők:

- mozgáskorlátozott parkolási igazolvány
- egyéni vállalkozói kártya
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány

Vannak olyan okmányok, amelyeknek az igénylésére nincs nyomtatvány, az ügyfél kérelmét az ügyintéző közvetlen a rendszerbe rögzíti, majd az adatok ellenőrzését követően kinyomtatja, ezt írja alá az ügyfél. Az alábbi kérelmek tartoznak ebbe a csoportba:

- útlevel,
- vezetői engedély
- ügyfélkapu regisztráció
- személyazonosító igazolvány

A Hevesi Okmányirodához tartozó többi település postán beküldi a kitöltött adatlapokat egy kísérő jegyzékkel. Az Okmányiroda átveszi, és ez alapján kiállítja az okmányokat.

- Adatok ellenőrzése, csatolandó dokumentumok

A kérelmező személyi adatait az ügyintéző az igazoló okmányok alapján ellenőrzi, illetve ha szükséges, akkor a népszámlálási nyilvántartó programban is ellenőrzi az adatok helyességét.

A kérelem kitöltéséhez szükséges dokumentumokat ellenőrzi az ügyintéző, illetve, ha valamelyiket szükséges csatolni a kérelem mellé, akkor az ügyintéző lefénymásolja azokat és az eredeti példányokat visszaadja az ügyfélnek.

A kérelem leadásához szükséges adatok vagy iratok hiányossága esetén az ügyintéző azok pótlására hívja fel az ügyfél figyelmét.

A hiányzó adat vagy irat leadásáig a kérelem függőben marad, az ügyintézés addig nem kezdődik meg.

- Illeték befizetése

Jogszámban meghatározott eljárások esetében az ügyfélnek illetéket kell befizetnie. A csekket az összeggel kitöltve az ügyintéző átadja az ügyfél részére, aki a postán befizeti.

Új fizetési lehetőség a bankkártyával történő fizetés, helyben, az okmányirodában.

- Adatlap kiállítása

Az adatok rögzítését követően kiállítja az ügyintéző az adatlapot.

- Adatlap aláírása

A kinyomtatott adatlapot az ügyfél aláírja.

- Okmány kiállítása

Az ügyintéző a rendelkezésére álló eszközök segítségével, az adatlap aláírását követően kiállítja az okmányt az ügyfél részére.

Az okmány kiállításának lehetőségei:

- az Okmányiroda helyben azonnal állítja ki
- az Okmányiroda későbbi időpontban állítja ki
- a KEK KH központ állítja ki
- Okmány kiküldése

Amennyiben az ügyfél nem kapta meg azonnal az okmányt, az ügyintéző becslés alapján megadja az elkészülés időpontját.

Az ügyfél két lehetőség közül választhat, amelyet a kérelemben megjelöl:

- befárad az okmányirodába a megadott időpontban vagy azt követően és átveszi személyesen az okmányt, ez érvényes a központban kiállított, az Okmányiroda részére megküldött okmányra is
- az ügyintéző vagy a központ kipostázza az okmányt az ügyfél részére

1.2.1.4.2 Ügytípusok

- Személyi adatok nyilvántartása

Az ügyfelek bejelentik személyi adataikban bekövetkezett változásokat, illetve kérelmezik új személyazonosító igazolvány kiállítását.

A folyamat során nem töltenek ki adatlapot, az adatokat az Okmányiroda rendszerében tölti ki az ügyintéző és ezt nyomtatja ki, majd írhatja alá az ügyféllel.

Az igazolvány kiállításához fénykép készítése szükséges, ez az ügyintéző feladata.

A lejárt igazolványt az ügyfélnek be kell mutatnia az eredeti anyakönyvi kivonata mellett, illetve ha rendelkezik ilyennel, megfelel a lakcímet igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél bemutatása is.

Az ügyfélnek illetéket kell befizetni abban az esetben, ha megrongálódás vagy elvesztés miatt kell pótolni az igazolványt.

14 éves kort betöltött gyermek már egyedül is igényelhet személyazonosító igazolványt, nem szükséges szülői aláírás. 14 éves kor alatt elegendő egy szülő aláírása a kérelemre.

A kinyomtatott és aláírt adatlapokat futár viszi a KEK KH-ba, az ügyfél a kérelemben megjelölheti az átvétel helyét. A KEKKH nem küld értesítést az ügyfélnek az igazolvány kiküldéséről, ezért az ügyfél érdeklődik az okmányirodában, ha oda kérte az igazolványt.

- Ideiglenes személyazonosító igazolvány

Amennyiben elveszett az igazolvány és az ügyfél nem rendelkezik egyéb érvényes okmánnyal, akkor dupla összegű illetéket fizet, és csak ideiglenes személyi igazolványt kap, amely 1 hónapig érvényes.

Ezt az ügyintéző helyben elkészíti, és kiadja az ügyfél részére, a rendszerben jelöli, hogy ideiglenes és kinyomtatja az adatlapot, amelyet az ügyfél aláír, majd elküldi a KEK KH-ba, ahol kiállítják az állandó személyazonosító igazolványt. Az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel az ideiglenes igazolvány kiadásakor.

Ez minden esetben az Okmányirodába érkezik, mert az ügyfélnek az átvételkor le kell adnia az ideiglenes igazolványt.

- Lakcímkártya

Az ügyfelek bejelentik a lakcímben történt változásokat, ilyenkor, illetve új személyazonosító igazolvány kiállításakor az Okmányiroda lakcímet igazoló hatósági igazolványt állít ki.

A lakcím bejegyzéséhez a néesség nyilvántartó, illetve a helyi nyilvántartó rendszerben ellenőrzik az adatokat az ügyintézők.

Az igazolvány igénylése esetén az ügyfélnek adatlapot kell kitöltenie, ez a kérelem.

- Vezetői engedély

Az ügyfél a lejárt vezetői engedély hosszabbítását kérelmezi az Okmányirodában. Ezen kívül az Okmányiroda adja ki az új vezetői engedélyeket is.

A folyamat során nincs adatlap kitöltése, az adatokat közvetlen a rendszerbe rögzíti az ügyintéző.

Az adatlap mellé szükséges csatolni az orvosi alkalmassági igazolást.

Az adatlapokat kiállítás és aláírást követően az ügyintéző a KEK KH-ba küldi futárral, ahol kiállítják a vezetői engedélyeket.

- Ideiglenes vezetői engedély

Lejárt vezetői engedély esetén az ügyintéző ideiglenes vezetői engedélyt állít ki, amelyben igazolja, hogy az ügyfél igényelt új vezetői engedélyt. Ebben az esetben az orvosi igazolást visszaadja az ügyfél részére.

Az elkészült vezetői engedélyt az ügyfél az Okmányirodában veheti át, mert ezzel egy időben le kell adnia az ideiglenes vezetői engedélyt.

- Vezetői engedély bevonása

A vezetői engedély bevonásáról a rendőrség megküldi a feljelentést az Okmányirodának.

Az ügyintéző határozatot állít ki az ügyfél részére, amelyben felszólítja, hogy adja le az Okmányirodában a vezetői engedélyt, emellett a központi nyilvántartásban letiltja a vezetői engedélyt.

Az engedély bevonásának lejáratairól nem értesítik az ügyfelet, mert általában az ügyfél jelentkezik, a vezetői engedély visszaadása ingyenes. Az ügyintéző a központi rendszerben újra érvényesíti az engedélyt.

- Mozgáskorlátozott parkolási igazolvány

Az ügyfél új mozgáskorlátozott parkolási igazolványt vagy az elveszett igazolvány pótlását kérelmezheti.

A folyamat során az ügyfél kérelmet nyújt be, emellé csatolja a 7 pontos orvosi igazolást. Az ügyintéző fényképet készít az ügyfélről.

A kérelem aláírását követően az Okmányiroda lekészíti az igazolványt és kipostázza az ügyfél részére.

Az adatlapot, a kinyomtatás és aláírás után ebben az esetben is továbbítja az ügyintéző a KEKK H-ba.

Az igazolvány érvényessége változó, ha végleges az orvosi igazolás, akkor 5 év, ha nem végleges, akkor 1 vagy 2 év, attól függően, hogy az orvos mennyit engedélyezett.

- Ügyfélkapu regisztráció

Az ügyfél az Okmányiroda segítségét kérheti az ügyfélkapun történő regisztrációval kapcsolatban.

Az ügyintéző az adatokat az ÜGYFÉLKAPU rendszerbe rögzíti, majd kinyomtatja az adatlapot, amelyből 1 példányt ad az ügyfélnek, a másik példány marad az ügyintézőnél.

Az első kérelem illetékmentes, a következőkért illetéket kell az ügyfélnek fizetnie.

Az adatlapot az ügyintéző futárral küldi a KEK KH-ba.

- Egyéni vállalkozói igazolvány

Az az ügyfél kérelmezi egyéni vállalkozói igazolvány kiállítását, akinek a székhelye az Okmányiroda illetékeségi területén van. (Heves + 17 település)

A folyamat során az ügyfél az ügyintéző közreműködésével kitölti az adatlapokat és a kérelem mellé bemutatja a következő iratokat: erkölcsi bizonyítvány, személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, adókártya és a befizetést igazoló csekkszelvény.

A törzslap mellett pótlapok kitöltése is szükséges, ha olyan sok tevékenysége van az egyéni vállalkozónak, ami nem fér rá a törzslapra.

A vállalkozástól függően az ügyintéző kérheti a szakképzési bizonyítványt, okirat vagy bérleti szerződést a telephelyről, külön engedélyt a működéshez, amennyiben engedélyhez kötött.

Az ügyintéző segítségére van a Vállalkozói igazolvány program, amelyben TEÁOR szám alapján tud keresni. Ezen kívül használhatja a Vállalkozói tanácsadó rendszert, ami abban segít az ügyintézőnek, hogy milyen végzettség, okmány, engedély szükséges az egyes tevékenységekhez.

APEH és KSH rendszereivel elektronikus összekötésben van az Okmányiroda: az APEH az adószámot adja meg, és szinte egy időben a KSH is küldi az azonosítót, ezt követően tudja az ügyintéző nyilvántartásba venni, és kinyomtatni az igazolványt.

Az igazolvány kiállításáról az ügyintéző értesíti a társhatóságokat: APEH, OEP, ONYF, KSH, helyi ÖK. A KSH és OEP látja a rendszerben, a többi hatóság postán kapja meg.

Az egyéni vállalkozói igazolvány elkészítését és kiadását az ügyintéző végzi a kérelemtől számított 1-2 napon belül. Az ügyintéző az EVIG rendszerben rögzíti, hogy az ügyfél átvette az igazolványt.

Az igazolvány módosítása:

Amennyiben az ügyfél módosítani szeretne az igazolványban szereplő adatokon, külön kérelmet kell benyújtani, a folyamat megegyezik az igazolvány kiállításával.

Az igazolvány megszüntetése:

Az egyéni vállalkozás megszűnése esetén az Okmányiroda bevonja az igazolványt, ezt rögzíti a Vállalkozói igazolvány programban, és erről értesítést küld a társhatóságok részére.

Az igazolvány visszavonása:

Amennyiben az ügyfélnek tartozása van az APEH felé, az APEH értesítést küld az Okmányiroda részére, hogy vonja vissza az igazolványt. Az ügyintéző értesítést küld az ügyfélnek, hogy 8 napon belül adja le az igazolványt az okmányirodában, ha nem teszi, akkor határozatot küld az ügyintéző.

A leadásról vagy a határozat jogerőre emelkedéséről a társhatóságok értesítést kapnak.

Az eljárás közben az ügyfél nyilatkozhat a tartozás rendezéséről, ebben az esetben az Okmányiroda értesítést küld az APEH részére, aki visszaigazolja a rendezést.

- Gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés
 - Jármű forgalomból történő kivonása

A jármű forgalomból történő kivonását kérelemmel kezdeményezheti az ügyfél, illetve ez történhet vagy hatósági eljárás keretében is.

Hatósági ügyintézés

Rendőrségi eljárás esetén

Rendőrségi intézkedés során a rendőr elveszi a forgalmi engedélyt és megküldi az Okmányirodának.

Az Okmányiroda kivonja a gépjárművet a forgalomból, erről határozatot állít ki és postai úton térítvevénnnyel ellátva megküldi az ügyfél részére. A forgalomból történő kivonást rögzíti a központi rendszerben.

Amennyiben az ügyfél 15 napon belül bemutatja a műszaki vizsga lapját a járműnek, az ügyintéző megszünteti az eljárást, és visszaadja a forgalmi engedélyt az ügyfélnek.

Amennyiben az ügyfél nem tudja 15 napon belül bemutatni a műszaki vizsgát igazoló lapot, a határozat 15 nap után jogerőre emelkedik, le kell adnia a rendszámot az ügyfélnek.

A műszaki vizsga lap bemutatását követően az ügyintéző visszahelyezi a járművet a forgalomba, ezt a központi rendszerben rögzíti és visszaadja az ügyfélnek a forgalmi engedélyt és a rendszámot.

APEH, bírósági végrehajtó

A gépjármű lefoglalásáról az APEH vagy a bírósági végrehajtó küld egy hivatalos levelet az Okmányirodának, kezdeményezve a jármű forgalomból történő kivonását. A folyamat a rendőrségi eljárással megegyezik.

Ügyfél kérelmére

A jármű forgalomból való kivonása ügyfél kérelmére is történhet. A forgalomból való kivonás lehet ideiglenes vagy végleges.

Az ideiglenes eljárás keretében 6 hónapra lehet kivonni a járművet a forgalomból, 6 hónap elteltével automatikusan visszakérül a forgalomba a jármű.

A végleges kivonást csak bontási igazolással együtt lehet kérelmezni, ez esetben a rendszámot le kell adni az ügyintézőnek.

Az ügyintéző határozatot állít ki a jármű kivonásáról, amelyet postán tértivevénnyel ellátva elküld az ügyfél részére.

- Új gépjármű forgalomba helyezése

Ha az ügyfél új gépjármű forgalomba helyezését kérelmezi, akkor forgalmi engedélyt és gépjármű törzskönyvet állítanak ki részére.

A kérelemhez a következő dokumentumok csatolása szükséges:

Járműkísérőlap, műszaki vizsga lap, meghatalmazás, regisztrációs adó igazolás, tulajdonjog igazolás, befizetést igazoló szelvény az illetékről.

A kérelem aláírását követően az ügyintéző kiállítja a forgalmi engedélyt, az adatlapot továbbítja a KEK KH felé, ahol kiállítják a törzskönyvet és postai úton megküldik az ügyfél részére.

- Gépjármű átírás

Az ügyfél a vásárolt gépjármű tulajdonjogának átírását kérelmezheti. Az átírás során új forgalmi engedélyt és törzskönyvet állítanak ki a részére. Az átírást a szerződéskötést követő 15 napon belül kell az ügyfélnek kérelmeznie.

A következő dokumentumok csatolása szükséges: eredetiségvizsgálat, kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény, adásvételi szerződés és a jármű okmányai.

Az iratok alapján a Központi gépjármű nyilvántartásban ellenőrzi az ügyintéző az adatokat.

Az illeték befizetés csekken történik, az ügyintéző számolja ki az illeték összegét.

A forgalmi engedély kiállítását az ügyintéző végzi a kérelem aláírását követően, amelyet helyben át is ad az ügyfél részére.

A törzskönyv kiállítását a KEK KH végzi, ezért az ügyintéző továbbítja az adatlapot.

- Külföldi gépjármű forgalomba helyezése

Az ügyfél a külföldi gépjárművének forgalomba helyezését kérelmezi.

Külföldi adásvételi szerződés vagy számla, és külföldi forgalmi engedély alapján származás ellenőrzést kell végezni központi programon keresztül, az EU-n kívüli gépjárművek dokumentumairól hivatalos magyar fordítást is be kell mutatni az ügyfélnek.

Az ellenőrzés eredményét határozatban a központ küldi ki az ügyfélnek. Ezt követően tudja az ügyfél műszaki vizsgára vinni a gépjárművet, ha az megvan, akkor meg tudja kötni a KGFB-t.

Ezután kér időpontot az Okmányirodán.

Az ügyintéző kiosztja a rendszámot egy külön programon keresztül, és kiállítja a forgalmi engedélyt, melynek feltétele a regisztrációs adó igazolás bemutatása, amelyet a vámhivatal állít ki az ügyfél részére.

Amennyiben a forgalmi engedély kiállítása megtörtént, az ügyintéző megküldi az adatlapot a KEK KH-nak ahol kiállítják a törzskönyvet és postán megküldik az ügyfél részére.

1.2.1.5 Anyakönyvvezető

Létszám: 1 fő

1.2.1.5.1 Az anyakönyvi ügyintézés általános folyamata

A folyamat új okmány igénylése, okmány cseréje és okmány pótlása esetén megegyezik. Ezek nem kerülnek külön feltüntetésre, csak amennyiben eltérés van az általános ügyintézési folyamathoz képest.

A kérelem iktatásra kerül a hivatal iktató rendszerében.

- Időpontfoglalás

Az ügyfelek személyesen, telefonon vagy ügyfélkapun keresztül foglalhatnak időpontot az anyakönyvvezetőhöz.

Személyesen a hivatalban működő ügyfélhívó rendszeren keresztül kérhetnek időpontot.

Telefonon keresztül az ügyintéző adja ki az időpontot, és foglalja le az ügyfélhívó rendszerben.

Az ügyfélhívó rendszer az időpont mellett megadja a szükséges információt az ügyfélnek arra vonatkozóan, hogy a kiválasztott ügytípus kérelmének kitöltéséhez milyen egyéb iratok, dokumentumok szükségesek.

Az ügyfeleknek lehetősége van interneten keresztül az ügyfélkapu segítségével bejelentkezni, azonban ezt nem használják.

- Kérelem kitöltése

Az ügyfél bemegy az Okmányirodába a kapott időpontra.

Az okmányigénylés a kérelem kitöltésével indul.

Anyakönyvi ügyintézés során használt rendszerek:

ASZA - Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer

- adatrögzítés
- okmány kiállítása

Névmutató

- keresés

Személyi adat-, és lakcímnnyilvántartó

- keresés
- változás rögzítés
- Adatok ellenőrzése, csatolandó dokumentumok

A kérelmező személyi adatait az ügyintéző az igazoló okmányok alapján ellenőrzi, illetve ha szükséges, akkor a népszerűségi nyilvántartó programban is ellenőrzi azok helyességét.

A kérelem kitöltéséhez szükséges dokumentumokat ellenőrzi az ügyintéző.

Ha szükséges csatolni a kérelem mellé, akkor az ügyintéző lefénymásolja, és az eredetit visszaadja az ügyfélnek.

A kérelem leadásához szükséges adatok vagy iratok hiányossága esetén az ügyintéző azok pótlására hívja fel az ügyfelet.

A hiányzó adat vagy irat leadásáig a kérelem függőben marad, az ügyintézés addig nem kezdődik meg.

- Illeték befizetése

Amennyiben az eljárás megkívánja, az ügyfélnek illetéket kell befizetnie. A csekket az összeggel kitöltve az ügyintéző átadja az ügyfél részére, aki a postán befizeti.

Új fizetési lehetőség a bankkártyával történő fizetés, helyben az okmányirodában.

- Adatlap kiállítása

Az adatok rögzítését követően kiállítja az ügyintéző az adatlapot.

- Adatlap aláírása

A kinyomtatott adatlapot az ügyfél saját kezűleg aláírásával látja el.

- Okmány kiállítása

Az ügyintéző a rendelkezésére álló eszközök segítségével, az adatlap aláírását követően kiállítja az okmányt az ügyfél részére.

Az okmány kiállításának lehetőségei:

- azonnal az Okmányiroda állítja ki
- későbbi időpontban az Okmányiroda állítja ki
- a központ állítja ki
- Okmány kiküldése

Amennyiben az ügyfél nem kapta meg azonnal az okmányt, az ügyintéző becslés alapján megadja az elkészülés időpontját.

Az ügyfél két lehetőség közül választhat, amelyet a kérelemben megjelöl:

- bemegy az okmányirodába a megadott időpontban vagy azt követően és átveszi személyesen az okmányt; ez érvényes a BÁH-ban kiállított, az Okmányiroda részére megküldött okmányra is
- az ügyintéző vagy a BÁH kipostázza az okmányt az ügyfél részére

1.2.1.5.2 Ügytípusok

- Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyintézéseket soroljuk ide.

Az anyakönyvvezető feladata az anyakönyvek érkeztetése és továbbítása.

Az anyakönyvvezető felel a munkavégzéshez szükséges eszközökért (vállszalag, író toll, helyiség, szótár, számítógép) és az anyakönyvekért.

Az anyakönyvvel kapcsolatos feladat még új anyakönyv igénylése, ha betelt, vagy az anyakönyv újra köttetése, ha elhasználódott.

- Anyakönyvek vezetése

Anyakönyvi kivonat kiállítását és anyakönyvi kivonat másolat készítését kérelmezi az ügyfél.

Az anyakönyvvezető házassági és halotti anyakönyvi kivonatot állít ki, illetve készít másolatot.

Az adatokat rögzíti az ASZA rendszerbe, majd kiállítja a kivonatot az ügyfél részére.

A kivonat kiállításáról a jogszabályban előírt hatóságoknak postai úton értesítést küld.

Újbóli anyakönyvezés örökbefogadás esetén történik, folyamata megegyezik az általános részben leírtakkal.

- Házasságkötés

A házasságkötés szertartásának lebonyolítása, és a házassági anyakönyvi kivonat kiállítása az anyakönyvvezető feladata.

A házasságkötési ceremóniát egyeztetések előzik meg, ahol az anyakönyvvezető felméri a házasulandók igényeit, ismerteti velük a ceremónia menetét és időpontot egyeztetnek a házasságkötésre.

Az anyakönyvvezető veszi fel a kapcsolatot a közreműködőkkel, és biztosítja a tárgyi feltételeket.

A házassági anyakönyvi kivonatot már előző nap lehet rögzíteni, nyomtatni csak a házasságkötés napján kell az ASZA rendszerből.

A házasság miatt bekövetkezett adatváltozást az anyakönyvvezető rögzíti a személyi adat –és lakcímnnyilvántartó rendszerben.

A névviselés megváltozását az anyakönyvvezető saját hatáskörben elvégzi.

- Utólagos bejegyzés

Utólagos bejegyzés az anyakönyvekbe haláleset beálltakor, örökbefogadás, válás, nem adatváltozás, állampolgárság adatváltozás esetén történik.

A változásról az illetékes anyakönyvvezető értesítést kap a társhatóságtól vagy az ügyfél jelenti be.

Az anyakönyvben az utólagos bejegyzések rovatba kell bejegyezni, a rendszerbe csak akkor kerül be, ha valaki okiratot igényel.

Az utólagos bejegyzésekről az anyakönyvvezető jegyzéket készíteni Excelben, a városoknak félévente kell a megyei levéltár részére megküldeni, ahol a másodpéldányba bejegyzik.

Az anyakönyvi alapidatárban kell tárolni a következő okmányokat: élve születési lap, jegyzőkönyv a házasságkötésről, igazolás, halotti jegyzőkönyv, halotti bizonyítvány – ha utólagos bejegyzés történt, akkor az értesítést be kell tenni az eredeti irat mellé.

- Halottá nyilvánítás

A halottá nyilvánítást a bíróságon kezdeményezik, a bíróság erről végzést állít ki, és ezt küldik meg az anyakönyvvezetőnek. Az ügyben a halott utolsó lakóhelye vagy a születési helye szerinti anyakönyvvezető az illetékes.

Az anyakönyvezést az eredeti anyakönyvben és az ASZA rendszerben végzi az anyakönyvvezető.

- Hatósági bizonyítvány kiállítása

A hatósági bizonyítvány kiállítása az ügyfél kérelmére történik, illetékköteles, és csak bizonyos adatok kiadására van lehetőség (pl. vallásra vonatkozó adat).

- Külföldön élő magyar állampolgár anyakönyvezése

Az ügyfél időpontfoglalást követően leadja az anyakönyvvezetőnek a kérelmét és a csatolandó dokumentumokat.

Az anyakönyvvezető továbbítja a BÁH Állampolgársági Igazgatóságának, az anyakönyvet ott állítják ki, és küldik vissza az anyakönyvvezetőnek.

A lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállítására vonatkozó kérelmet is leadhatja az ügyfél az anyakönyvvezetőnek.

- Családjogi törvényi feladatok ellátása

Leggyakoribb az apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés.

Amennyiben az ügyfél bemutatja az apai elismerő nyilatkozatot, bejegyzésre kerül az anyakönyvbe, és az anyakönyvvezető kiállítja az anyakönyvi kivonatot.

- Külföldi házasságkötés

Az ügyfél kérelmére történik a külföldön kötött házasság honosítása.

Az ügyfél megkéri a regionális közigazgatási hivataltól a tanúsítvány kiállítását.

Az ügyfél kitölti a kérelem nyomtatványt, az anyakönyvvezető csatolja a szükséges iratokat és megküldi a BÁH Állampolgársági Igazgatóságának, ahol eljárnak az ügyben.

- Névváltoztatás

Az ügyfél névváltoztatást kérelmez.

A kérelem elbírálását az BM végzi, az engedélyezést visszaküldi az anyakönyvvezetőnek.

Az anyakönyvvezető új anyakönyvi kivonatot állít ki az ügyfél részére, aki ezzel igényelheti új okmányait az Okmányirodában.

- Állampolgársággal kapcsolatos ügyek

Az állampolgársággal kapcsolatos ügyek közé tartozik a lemondás, a magyar állampolgárság megállapítása és a magyar állampolgárság igazolása.

Az ügyfél kérelmére indul az eljárás, az anyakönyvvezető átveszi a kérelmet, ellenőrzi az adatokat és a csatolandó dokumentumokat, majd az egész ügyiratot megküldi a BÁH Állampolgársági Igazgatóságának, ahol eljárnak az ügyben.

- Útlevéllel kapcsolatos ügyek

Az ügyfelek új útlevél kiállítását, ide értve a lejárt útlevél hosszabbítását is, és elveszett útlevél pótlását kérelmezik.

A folyamat során nincs adatlap kitöltés, az ügyintéző az adatokat a SZIG - Útlevél rendszerbe rögzíti közvetlenül.

Az ügyfél befizeti az illetéket csekken.

Amennyiben elveszett útlevél pótlását kérelmezi az ügyfél, az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az ügyféllel aláírat és csatol az adatlaphoz.

Az ügyintéző a kérelemhez fényképet is készít és 12 éves kor felett ujjlenyomatot vesz.

Kiskorú esetén mindkét törvényes képviselőnek alá kell írnia a kérelmet, ha csak egy van jelen, a kérelem felfüggeszthető a rendszerben, amíg a másik aláírás is rákerül a kérelemre.

Amennyiben a régi útlevél lejárt, az ügyintéző érvényteleníti azt, és visszaadja az ügyfélnek.

Az adatlap kinyomtatását és aláírását követően az ügyintéző a KEK KH-ba küldi azokat futárral, hetente 2 alkalommal.

1.2.1.5.3 Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés

Az ügyfél a talált tárgyat beviszi a hivatalba. Az anyakönyvvezető jegyzőkönyvet vesz fel, az ügyfél aláírja, és elhelyezi a tárgyat az erre fenntartott helyiségbe a hivatalon belül.

Amennyiben meghatározott időn belül nem jelentkezik érte senki, a megtaláló igényt tarthat a tárgya.

1.3 Pénzügyi és Gazdasági Iroda

Vezetője: Ujváriné Tóth Ágota irodavezető

25. § (1) A képviselő-testület és a bizottságok tevékenységének segítése:

- Pénzügyi, gazdasági tárgyú előterjesztések (különösen a koncepció, a költségvetés, végrehajtási beszámoló) elkészítése, döntések végrehajtása,
- A Pénzügyi Bizottság munkájának segítése, a bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása,
- Javaslatot dolgoz ki önkormányzati intézmények alapítására, átszervezésére, megszüntetésére a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve,
- Előkészíti az önkormányzat gazdasági társaságainak, közalapítványainak létrehozásával, megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, figyelemmel kíséri gazdálkodásukat,
- Képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint elvégzi az önkormányzati intézmények ellenőrzését, ehhez kapcsolódó feladatokat,
- Elkészíti a helyi adórendeleteket,
- Részt vesz a körzeti jellegű szolgáltatásokkal kapcsolatos települési önkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodások előkészítésében,
- Részt vesz az iroda szakterületét érintő pályázatok készítésében, illetve közreműködik a más szervezeti egység által készített pályázatok készítésében.

(2) Az iroda költségvetési törvényből, gazdálkodási feladataiból adódó fő tevékenységei:

- Önkormányzat költségvetési koncepciója tervezetének, éves költségvetési tervezetének elkészítése,
- Az önkormányzat által elfogadott költségvetésről információszolgáltatás a központi költségvetés számára,
- Féléves, háromnegyed éves és az év végi beszámoló elkészítése, hozzájárulásokkal történő elszámolás,
- Mérleg, pénzmaradvány és eredménykimutatós elkészítése, közzététele és megküldése,
- Szervezi és koordinálja az önkormányzat intézményei tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait (könyvelés, gazdasági folyamatok rögzítése, számítógépes feldolgozás),
- Irányítja a számviteli és információs feladatok ellátását, biztosítja az intézmények folyamatos, ütemterv szerinti pénzellátását (információkészítés, önkormányzati adatszolgáltatás),
- Biztosítja az önkormányzat és szervei pénzügyi működését, kezeli az önkormányzat költségvetési számláit (nyilvántartások vezetése),
- Ellátja a támogatások igénylésével, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- Vizsgálja az állami és önkormányzati feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati támogatások, valamint a költségvetési pénzeszközök célszerű, gazdaságos, takarékos, eredményes működését, felhasználásuk értékelését,
- Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

- Ellátja a hivatali konyha működtetésével, bérbeadásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- Hivatal nagy értékű tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- Pénztári feladatok ellátása

(3) Adóhatósági feladatok:

- Helyi adórendeletek végrehajtása (kivetés, beszedés, nyilvántartás),
- Gépjárműadó beszedése,
- Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtandó tartozások behajtása, kezelése,
- Helyi adókkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok.
- Adó és értékbizonyítványok kiadása

(4) Egyéb feladatok:

- önkormányzat intézményeinek pénzügyi- gazdasági ellenőrzési feladatainak ellátása,
- önkormányzat által alapított alapítványok pénzügyi feladatainak ellátása,
- a Művelődési és Közgűjteményi Intézet, a Gondozási Központ, a Fehér Hárs Idősek Otthona, az Önkormányzati Tűzoltóság és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátása.

(5) Az iroda által ellátandó feladatok részletes felsorolását a Hatásköri Jegyzék, a részben önállóan gazdálkodó szervezetek tekintetében az egyes alkalmazottak feladatait pedig a munkaköri leírások tartalmazzák

1.3.1 Csoportok

1.3.1.1 Költségvetési csoport

Létszám:7 fő

1.3.1.1.1 Költségvetés tervezés folyamata

A költségvetés tervezése a koncepcióban megfogalmazott elveken alapul, valamint figyelembe veszik a makrogazdasági előrejelzéseket, a központi költségvetés irányszámait, a helyi sajátosságokat, a képviselő- testület által meghozott határozatokat, az elfogadott Gazdasági Programot.

Az Önkormányzat költségvetési koncepcióját novemberben fogadják el. A rendeletalkotás két fordulóban történik: az I. forduló január végén, a II. forduló március elején van. A teljes tervezési folyamat (egyeztetés, véleményezés) „papír- alapon” történik.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete az alábbi intézmények/szervezetek költségvetését foglalja magában:

1. Polgármesteri Hivatal; önálló gazdálkodási jogkörű, ide tartozik:

2. Művelődési és Közgűjteményi Intézet; részben önálló gazdálkodási jogkörű
3. Gondozási Központ; részben önálló gazdálkodási jogkörű
4. Önkormányzati Tűzoltóság; részben önálló gazdálkodási jogkörű
5. Oktatási-Nevelési Intézet – óvoda, alapfokú oktatás, zeneiskola; önálló gazdálkodási jogkörű
6. Eötvös József Középiskola; önálló gazdálkodási jogkörű
7. Cigány Kisebbségi Önkormányzat: részben önálló gazdálkodási jogkörű

Az önálló gazdálkodási jogkörű intézmények maguk készítik el költségvetésüket a koncepcióban és a tervezési útmutatóban foglaltak alapján.

- Költségvetési koncepció elkészítése

Az Önkormányzat költségvetési koncepcióját novemberben fogadják el.

- Tervezési naptár készítése

Az adott évre vonatkozóan elkészül egy naptár, ami tartalmazza a költségvetés tervezéssel kapcsolatos dátumokat a Hivatal és az intézmények részére.

- Előzetes egyeztetések lefolytatása

Az egyeztetések első lépésben szakmai, érdekképviselési, irodavezetői, valamint a Kisebbségi Önkormányzat szintén történnek meg.

A HVNOI a tagintézményekkel egyeztet. Az egyeztetésekről jegyzőkönyv készül.

- Rendelet tervezet elkészítése

A költségvetés tervezése a koncepcióban megfogalmazott elveken alapul, valamint figyelembe veszik a makrogazdasági előrejelzéseket, a központi költségvetés irányszámait, a helyi sajátosságokat, a képviselő-testület által meghozott határozatokat, az elfogadott Gazdasági Programot.

A költségvetés I. forduló megvitatására készül.

Ebben a fázisban még nem készül el minden táblázat: elsősorban a mérleg, fejlesztések és felújítások, valamint az intézmények tekintetében tartalmaz információt az I. forduló anyag.

Bevételek és kiadások tervezése:

Főbb tételek:

- Bér: egyénileg felülvizsgálva, a besorolási béreknek megfelelően történik

Heves Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának jellemzése

- Dologi kiadások: előző évi szükségletek/felhasználás alapján történik, közüzemi díjak a tényleges fogyasztás alapján, feladatellátáshoz igazodva kerülnek meghatározásra
- Fejlesztések: jelentős részük pályázatból valósul meg, melyhez az Önkormányzat önerőt biztosít, valamint a fejlesztés forrásául szolgál a kötvénykibocsátás és a lekötött források hozama.

A nyertes pályázat teljes körűen bekerül a költségvetésbe, az áthúzódó fejlesztéseknél újból tervezésre kerül az adott évre áthúzódó rész bevétele, kiadása. Évközi pályázatok esetén a benyújtott pályázathoz kapcsolódóan az önrész jelenik meg, a képviselő-testület határozat formájában vállal kötelezettséget, és a határozat alapján kerül beemelésre a költségvetésbe, emellett sor kerül a rendeletmódosításra.

- Felújítások: Városüzemeltetési és Városrendészeti Iroda tervezi ezek költségét
- Normatíva: a Közszolgálati és Okmányiroda végzi a felmérést és összesítést, melyben a Pénzügyi és Gazdasági Iroda munkatársai is közreműködnek.
- A rendelet tervezet leadási határideje a Pénzügyi Bizottsági ülést megelőző 10. nap.
- Rendelet tervezet továbbítása a Pénzügyi Bizottságnak

A rendelet tervezetet kinyomtatják és eljuttatják a Pénzügyi Bizottság tagjai számára.

- Rendelet tervezet megvitatása

A Pénzügyi Bizottság megvitatja a költségvetés rendelet tervezetét.

Az észrevételeket megkapja a Pénzügyi és Gazdasági Iroda.

- Költségvetés módosítása

A Költségvetési csoport a beérkezett észrevételek alapján módosítja a költségvetést.

- Rendelet tervezet továbbítása a Képviselő Testületnek

A rendelet tervezetet kinyomtatják és eljuttatják a Képviselő testület tagjai számára.

- Rendelet tervezet Képviselő testületi megvitatása

A Képviselő testület megvitatja az előzetes költségvetés rendelet tervezetét. Az észrevételeket megkapja a Pénzügyi és Gazdasági Iroda.

- Költségvetési rendelet áttervezése, véglegesítése

A Pénzügyi és Gazdasági Iroda vezetője a beérkezett észrevételek alapján módosítja és véglegesíti a költségvetési rendeletet.

- Véglegesített rendelet továbbítása a Képviselő Testületnek

A rendeletet kinyomtatják és eljuttatják a Képviselő testület tagjai számára.

- Véglegesített rendelet Képviselő testület általi ismételt megvitatása, elfogadása

A költségvetési rendelet 2. körös tárgyalása és elfogadása.

1.3.1.1.2 Számlák kezelése

Bejövő számlák esetén a számla a következő lépéseken jut el a beérkezéstől a kifizetésig.

- Számla iktatása

Az Iktató által érkeztetett számlákat, a Jegyző szignálja rá a Pénzügyi és Gazdasági Iroda munkatársaira.

A költségvetési csoport munkatársai iktatják a számlákat SALDO programban, iktatáskor felszerelik a számlát minden előzmény dokumentummal (pl. megrendelés, szerződés).

- Számla kontírozása

Az iktatást végző ügyintéző kontírozza a számlákat.

- Számla teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése

Az ügyintéző a számlát az érintett irodához viszi, teljesítés igazolásának céljából.

Majd az erre jogosultsággal rendelkező munkatársak érvényesítik, utalványozzák és ellenjegyzik a számlát. A számla utalásra előkészítése kizárólag az aláírásokat követően történhet.

- Utalásra előkészítés

A SALDO programból átveszi az utalandó tételeket tartalmazó állományt a banki szoftver.

- Ellenőrzés

Az ügyintézők a SALDO programból átvett, utalandó tételeket ellenőrzik.

- Utalás

Ellenőrzés után jóváhagyják az utalást (két aláíró kell), majd megtörténik az utalás.

A leigazolt számlák utalása elektronikusan történik.

1.3.1.1.3 Kimenő számlák

A kimenő számlák, a számlázott tétel szerint a következők lehetnek:

- helyiség bérleti díjak,
- közterület használat,
- földbérleti díjak,
- Információs szolgáltatás,
- egyéb értékesítések,
- tovább számlázott szolgáltatás

1.3.1.1.4 Könyvelés

Kiadások, bevételek könyvelése

A számlák könyveléséhez és a tárgyi eszközök nyilvántartására gyűjtő kódot alkalmaznak (kölség hely, költségviselő)

A tárgyi eszközök nyilvántartását és az értékcsökkenést a SALDO rendszerében kezelik, az analitika a kataszteri rendszerből jön.

Házi pénztár könyvelése a SALDO rendszerben van, a pénztár bizonylatokat ebből állítják ki.

A banki kivonatok mögé fűzik az összes bizonylatot, aminek a forgalma szerepel a kivonaton: számlák, utalványozási bizonylat, jóváhagyási bizonylat.

A SALDO programban csak az adós számlaforgalmat könyvelik: negyedévente egyeztetés történik az adó analitikával.

Kötvény kibocsátással és értékpapír vásárlásokkal összefüggő feladatok (adatszolgáltatás, analitika, kapcsolattartás szakértővel) ellátása.

A kataszterből átvett analitika egyeztetése negyedévente (ingatlanok).

Az ügyintézők a bevételekhez minden esetben elkészítik a kontírozó lapot.

Bevételek könyvelése:

- Önkormányzati bevételei,
- vízkárból befizetett bevétel,
- állami bevételek, ehhez kapcsolódóan a bérszámfejtés könyvelése (ezt a MÁK bérszámfejtő, majd visszaküldi elektronikusan, amit az ügyintézők kinyomtatnak és szakfeladatra kontírozzák, könyvelik)
- segélyek - ezt a Szociálpolitikai csoport külön programban vezeti, és elektronikusan adják át.
- helyszíni bírság,

- közterület használati díj,
- önkormányzati hitel törlesztés,
- mezőőri díjak.

Kiadások könyvelése:

1. bérkönyvelés (elektronikusan jön, de kinyomtatják, lekontírozzák),
2. segélyek – Szociálpolitikai csoporttól elektronikusan küldik,
3. a működési és felhalmozási kiadások (számlák)
4. bérek, negyedévente kamatelszámolás
5. házi pénztár
 - a Polgármesteri Hivatal pénztára
 - kihelyezett pénztár – kisebbségi önkormányzat
 - Gondozási kp., Művelődési kp., pénztárai
 - Konyha és Tűzoltóság pénztárai

1.3.1.1.5 Bevallások, jelentések elkészítése

ÁFA bevallás elektronikus formában történik.

Állami adóhatóság felé történő bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése (ÁFA, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás, idegenforgalmi adó)

MÁK felé havonta jelentés küldése az IMI programon keresztül, a nem rendszeres bérjellegű kifizetésekről

MÁK felé negyedévente PM info és Mérlegjelentés küldése a csoport feladata.

1.3.1.1.6 Támogató szoftverek

- SALDO - könyvelő program
- DoQ - elektronikus központi iktató rendszer
- IMI (a nem rendszeres személyi jellegű kifizetések teljes körű számfejtése, kifizetés MÁK-hoz történő lejelentése)
- MÁK-os programok (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés, K11-költségvetés tervezés, és beszámoló)
- ÖnHIKI
- Microsoft Office alkalmazások

1.3.1.1.7 Egyéb pénzügy feladatok

A költségvetési csoport egyéb pénzügyi feladatokat is ellát:

- Hivatalban készülő pályázatok pénzügyi részének lebonyolítása.

- Hivatali konyha pénzügyi feladatai: térítési díj beszedése, készletnyilvántartás vezetése, anyagkönyvelés, leltározás, étkezési kérelmek intézése
- Külföldi kiküldetések elszámolása: ellátmány kiszámítása, igénylése, kifizetése, elszámolása
- Közmű visszaigénylés
- Gyermektartásdíj behajtásának intézése

1.3.1.2 Adóügyi csoport

Létszám: 4 fő

1.3.1.2.1 Adóügyi eljárások általános folyamata

- Adó kivetése

Önkormányzati rendeletben leírtak alapján vetik ki, adózók bevallása indukálja. Csak abban az esetben vetik ki, ha adóköteles változás történt.

A 13/1991 (V.21.) PM rendelet alapján az Önkormányzat szerkeszti meg a bevallás formátumát, ami letölthető a Hivatal weboldaláról.

- Ügyfelek tájékoztatása

Az ügyfeleket a helyi kábeltv-n, és újságban megjelentetett hirdetéssel tájékoztatják az aktuális adózási teendőkről és határidőkről.

- Adóbevallások érkeztetése

Az iktató munkatársai az ügyfelek által elkészített adóbevallásokat érkeztetik a DoQ rendszerben.

- Szignálás

Jegyző vagy aljegyző szignálja az irodavezetőnek az adóbevallást. Az irodavezető tovább szignálja ügyintézőre az adóbevallást.

- Iktatás

Az ügyintéző elküldi iktatásra az iratot (főszám adás). Amennyiben az irat alszámos lesz, akkor az alszámot az ügyintéző adja.

- Adóbevallások ellenőrzése

Az ügyintézők külön utcánként gyűjtik a bevallásokat, és ellenőrzik, hogy az adófizető adott-e be bevallást. Ha nem adott, akkor felszólítják az adóbevallás megtételére.

- Bevallások feldolgozása ÖNKADÓ rendszerben

A bevallásokat az ÖNKADÓ programban dolgozzák fel.

Az adózót kikeresik a programban, ha nincs benne, a magánszemélyeket (név, cím,) és vállalkozásokat (TEOR szám, KSH szám, tevékenység, telephely) fel kell rögzíteni.

- Határozat készítése ÖNKADÓ rendszerben

Az adatok feldolgozása után határozat készül, amit az ügyintézők az ÖNKADÓ rendszerből nyomtatnak ki. A határozati minták megtalálhatók az ÖNKADÓ rendszerben.

Fizetési határidő: március 15. és szeptember 15. Iparüzési adó esetén május 31 és december 20.

Amennyiben egyedi határozatot kell készíteni, akkor az ügyintéző azt szövegszerkesztő alkalmazással szerkeszti meg. A határozatok 3 példányban készülnek: 1 példány az ügyfélé, 1 példány az adócsoporthoz marad, 1 példány az irattárba kerül.

Az ügyintézők a határozat mellé üres csekket is mellékelnek.

Az ügyintéző a határozatot beiktatja alszámra.

- Határozat postázása

Az ügyintéző beborítékolja a határozatot és a csekket, megcímezi a borítékot, kitölti a tértivevényt, majd a borítékokat leviszi az Iktatóba.

A DoQ rendszerben kivezetésre kerül az irat. A postakönyvbe bekerül a kipostázandó boríték.

- Adó beszédése
- Adó befizetése

Az adó befizetése történhet csekken vagy utalással.

- Befizetések könyvelése

A befizetéseket az ÖNKADÓ programban tartják nyilván.

Az egyes adónemekhez külön számla tartozik.

Az ügyintézők az egyenleget rögzítik, az ügyfelekre mutató szám (nyilvántartási szám) szerint rákönyvelik a befizetéseket.

- Lajstromozás

Évente, május közepén van lajstromozás (adatszolgáltatási kötelezettség a MÁK felé elektronikusan), alapjául az ÖNKADÓ rendszerben lévő adatok szolgálnak.

- Adó behajtás

Az önkormányzati adóhatóság adóztatási és ezzel összefüggésben a behajtási tevékenységét az alábbi jogszabályok alapján végzi:

- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- Illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- Gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény
- A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról és kezeléséről szóló 13/1991. Pénzügyminisztériumi rendelet
- Helyi rendeletek
- A rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. I. törvény (Média törvény)

Az adóalanyok az adófizetési kötelezettségüket évente két részletben március 15-ig és szeptember 15-ig teljesíthetik késedelmi pótlék mentesen. A fizetési határidő letelte után az adótartozással rendelkező adóalanyok esetén megindításra kerül a behajtási eljárás.

- Hátralékos lista nyomtatása

Az ügyintézők évente kétszer (április 20 körül és október elején) nyomtatnak hátralékos listát az ÖNKADÓ programból.

- Értesítés küldése a hátralékról

Az ügyintéző először értesítést küld az ügyfél részére az adóhátralékról. Amennyiben az adóhátralékot továbbra sem egyenlíti ki az ügyfél, akkor fizetési felszólítást küldenek ki számára.

- Adatbekérés

Az ügyintézők a hátralékos listán szereplő személyekkel kapcsolatban munkahelyre vonatkozó adatokat kérnek be postai úton a Megyei Egészségbiztosítási Pénztártól, illetve bankszámlaszámra vonatkozó adatokat kérnek 13 pénzügyintézettől.

- Letiltás kezdeményezése

Amennyiben az adóhátralékos rendelkezik bejelentett munkahellyel, akkor az ügyintéző a munkáltatóhoz végzéssel kezdeményezi a hátralék letiltását a munkabérből.

Amennyiben az adóhátralékos rendelkezik pénzügyintézetnél vezetett bankszámlaszámmal, akkor az ügyintéző azonnali beszedési megbízást kér az adóhátralékos bankszámlájára (pénzügyintézeti inkasszó)

- Bírósági végrehajtó alkalmazása

Nagyobb összegű adóhátralékok behajtását átadják a Bírósági végrehajtónak, levelet küldenek a részére, melyben leírják az előzményeket.

A bírósági végrehajtó visszaigazolja, hogy nyilvántartásba vette az ügyet.

A felek folyamatos kommunikációban állnak egymással a végrehajtási folyamat lebonyolítása során.

- Gépjármű forgalomból való kivonása

Súlyadó befizetés elmulasztása esetén az adóalany tulajdonát képező gépjárművet az ügyintéző kivonja a forgalomból. Az erről szóló határozatot elküldi az Okmányirodához, ahol megtörténik a gépjármű forgalomból való kivonásának lebonyolítása.

1.3.1.2.2 Adóügyi eljárások specifikus folyamatai

- Építményadó

Adóköteles: az adóalanyok Heves város közigazgatási területén lévő valamennyi nem lakás céljára szolgáló épülete, épületrésze kivéve a családonként egy gépkocsi tárolására szolgáló garázs.

Adóalany: magánszemélyek, egyéni vállalkozók, jogi személyek és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetek.

Adóalap: az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.

Fizetési határidő: március 15. és szeptember 15.

Az adó mértéke:

- Településközpont: 200 Ft/m²/év
- Egyéb: 100 Ft/ m²/év

Az az adóalany, aki az esedékes éves adó összegét az adóév március 15-ig maradéktalanul megfizeti az évi adójából 10% kedvezményre jogosult.

- Magánszemélyek kommunális adója – lakásra, telekre, bérlakásra

Adókötelezettség terheli azt a belföldi és külföldi magánszemélyt, aki a naptári év első napján az önkormányzat illetékességi területén lakás, valamint beépíthető belterületi telek vagy az ingatlan-nyilvántartásban bejegyzett vagyoni értékű jog tulajdonosa.

Megállapítás:

Az Önkormányzat mentességet és kedvezményt adhat.

Adómentességet olyan ügyfél kaphat, aki:

- az aktuális év januárjában betölti a 70 évet, vagy 65 évet és egyedülálló.

Az ügyintézők azon személyekről, akik megfelelnek e kritériumoknak, az ÖNKADÓ programból listát készítenek. A listán szereplő személyek számára határozatot készítenek, amelyben tájékoztatják őket, hogy nem kell adót fizetniük. A határozatot kipostázzák nekik.

- ha az ügyfél lakásfenntartási támogatást kap, akkor a támogatás időszakára mentesítik az adófizetés alól

Heves város közigazgatási területén az adó mérték:

- Lakás után 100 m²-ig 3.000 Ft/év, 101 m²-től 5.000 Ft/év
- Telek után 5.000 Ft/év
- Külterületi lakóingatlan esetén a fenti adómértékek 50%-a.

A Közzolgálati Irodától az ügyintézők megkapják a határozatot a támogatásokról – iktatón keresztül, belső ügyiratként. Az ügyintézők ez alapján határozatot készítenek és kiküldik az érintetteknek.

- méltányossági kérelem alapján elengedhetik az adót

Az ügyfél kérelmet nyújt be (formanyomtatványt kell kitölteni a személyes adatokról, a kérelmezővel egy háztartásban élőkről, vagyoni és jövedelemre vonatkozó adatokról (ezeket igazolni is kell hivatalos dokumentumokkal).

Az ügyintézők ellenőrzik van-e az ügyfélnek adókvetése, ehhez helyszíni környezettanulmányt készítenek (éves szinten kb. 15 db).

A Pénzügyi Bizottság elé viszik a javaslatot, ott döntés születik a kedvezmény mértékéről.

A jegyző saját hatáskörben dönt.

A döntés alapján határozat készül, amit Microsoft Wordben szerkesztenek, az indoklást jogszabályokkal alátámasztják.

A határozatot borítékolják és kipostázzák.

Ellenőrzés: évközből, ősszel történik.

Kivetés: adóbevallás alapján történik, csak akkor kell bevallást benyújtani, ha adókötelezettséget érintő változás következik be.

Az ügyintézők csak a változásokat vezetik:

- lakás esetén rögzítik a helyrajzi számot, tulajdonost, alapterületet, kitől és mikor vásárolta az ingatlan.
- Idegenforgalmi adó

Adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma.

Mértéke személyenként és vendégéjszakánként 200 Ft/fő. 50%-os adókedvezményben részesül – strand és kemping területét kivéve – a szálláshelyet igénybe vevő magánszemély.

Adó beszedésére kötelezett az üzemeltető, szállásadó. A tartózkodás alapján fennálló adókötelezettség alóli mentesség életkorhoz (kiskorúság), speciális egészségügyi, oktatási, munkavégzési, vállalkozási jogviszonyhoz, illetőleg meghatározott rokonsági kapcsolathoz kötődik.

A szállásadó nyújtja be a bevallást (minden hónap 15-ig), az Önkormányzat által készített saját formanyomtatványán.

Az ügyintézők egyszerűsített határozatot készítenek (nincs rajta indoklás).

- Iparűzési adó

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási (iparűzési) tevékenység.

Az adóalapja az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az értékesített termék, illetőleg végzett szolgáltatás nettó árbevétele, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatás értékével, valamint az anyagköltséggel.

Adó mértéke, az adóalap 2%.

A vállalkozásnak bejelentkezési kötelezettsége van az adóhatóság felé, az ügyintézők formanyomtatványt adnak az ügyfélnek, ezt kell kitöltenie.

Az Okmányiroda megküldi az adócsoporthoz a határozatot, ha egy új vállalkozás jön létre.

A vállalkozásnak adott év május 31-ig ki kell töltenie a helyi iparűzési adó bevallását és vissza kell küldenie azt.

A beérkezett bevallásokat ellenőrzik: mutatószám ráírása, összefüggések ellenőrzése – adóelőleg, EVA, telephelyek száma, megosztása, stb.

Amennyiben nem jó a bevallás, akkor hiánypótlásra szólítják fel a vállalkozót és a vállalkozást.

Ha jó a bevallás, akkor feldolgozzák az ÖNKADÓ rendszerben

Az ügyintézők fizetési meghagyást készítenek ÖNKADÓ-ban, ami tartalmazza az előző évi végeleges iparűzési adó és folyó évre adóelőleg összegét (ezt 2 részletben lehet befizetni, március 15. és szeptember 15.). A fizetési meghagyás kipostázása tértivevénnyel történik

Adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn a MÁK felé augusztus 10.-ig.

Ha egy új vállalkozás indul, akkor az a vállalkozás adott évre csak adóelőleget fizet

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozásoknak december 20-ig feltöltési kötelezettségük van (akinek a társasági adóban is van felöltése), nyilatkozni kell bevallásban az előző évről. Ha nem tett eleget a feltöltési kötelezettségnek, akkor mulasztási bírság szabható ki.

Adóerő képességes listát nyomtatnak az ÖNKADÓ-ból, mivel az adóerő képesség is befolyásolja, hogy mekkora normatív támogatáshoz jut az önkormányzat.

A normatív támogatás július 31-ig, október 31-ig és december 31-ig változtatható – lemondható vagy igényelhető, MÁK felé formanyomtatványt kell kitölteni, amit a Közfoglalkoztatási Iroda normatív támogatást kezelő munkatársainak adnak át, akik továbbítják a nyomtatványt a MÁK felé.

Az ügyfél egyedi kérelmet nyújthat be az iparűzési adó összegének csökkentésére, ha már látja, hogy adott évben a tervezetnél kevesebb lesz a jövedelme, emiatt pedig ne kelljen akkora adóelőleget befizetni.

A kérelemre egyedi határozat készül, amit a jegyző saját hatáskörben elbírál és dönt. A határozatot borítékolják, tértivevénnyel együtt postázzák.

Amennyiben a vállalkozónak mégis több lesz az iparűzési adója a vártnál, akkor ebben az esetben bírság szabható ki.

- Az adó ellenőrzése

Iparűzési adó ellenőrzése:

Az ügyintézők a beérkező bevallásokból szűrőpróba szerűen választják ki megvizsgálandó adóbevallásokat

Az ügyintézők a Jegyző nevében megbízó levelet készítenek, valamint vizsgálati programot,

Az ügyintézők kiértékelik az ügyfelet, hogy elkezdődött az ellenőrzés, és mik azok a dokumentumok (pl. EVA-s vállalkozás esetén: pénztárcönyv, adóbevallás; társas vállalkozás esetén: beszámoló), amiket bekérnek az ellenőrzés lefolytatásához

Az egyeztetés az irodában zajlik, átvételi elismervénnyel veszik át a dokumentumokat

Az ügyintézők jegyzőkönyvet készítenek a megállapításokról

A jegyzőkönyvben tett megállapítások megbeszélésére behívják az ügyfelet, vagy ha nem helyi lakos, akkor elküldik neki a jegyzőkönyvet

A jegyzőkönyv záradékában nyilatkozhat az ügyfél, hogy egyetért-e a jegyzőkönyvben foglaltakkal vagy észrevételt tehet annak tartalmával kapcsolatban. Az ügyfél az észrevételezett jegyzőkönyvet visszaküldi az ügyben eljáró ügyintézőnek.

Az ügyintéző elkészíti a határozatot, amit kiküldenek az ügyfélnek.

Az ügyfél fellebbezése esetén újból megvizsgálják az esete és döntenek. Lehetséges döntés: határozat helyben hagyása vagy felterjesztik véleményével együtt másodfokra az Államigazgatási Hivatalhoz a dokumentumokat. Az Államigazgatási Hivatal vagy helyben hagyja a döntést, és megküldi az Önkormányzatnak a határozatot, amit az Önkormányzat küld ki az ügyfélnek, vagy új eljárás lefolytatására kötelezi az Önkormányzatot.

- Ideiglenes iparűzési adó

Az ideiglenes iparűzési adó mértéke 5 000 Ft/nap, építőipari tevékenység esetében.

Általában azok az építőipari tevékenységet folytató vállalkozók fizetik ezt az adót, akiknek nincs a székhelyük és a telephelyük Hevesen, de az itt folytatott tevékenységük meghaladja a 30 napot.

Ezekről a vállalkozókról a Városüzemeltetési Iroda munkatársai szolgáltatnak adatot.

Az adócsoporthoz munkatársai a kapott adatok alapján küldik ki az érintett vállalkozók számára a bevallást, amit a vállalkozók kitöltve visszaküldenek.

Az adócsoporthoz munkatársai a beérkezett adóbevallásokat feldolgozzák, és határozatot készítenek.

A határozatot kipostázzák, az ügyfél a határozat alapján fizeti meg az adót.

- Egyéb önkormányzati adók

- Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó

1995. évi CXVII. tv. (SZJA tv.) szabályozza:

Illetékességi területén lévő földterület bérbeadása után a bevétel 25%-nak bevallása és befizetése (csak annak kell fizetni, aki 5 évnél rövidebb időre adja bérbe)

Az adót az Önkormányzat saját formanyomtatványán kell bevallani, a bevallással egy időben kell az adót befizetni,

A befizetést ÖNKADÓ-ban könyvelik, külön számlára történik a befizetés.

Adatszolgáltatás MÁK felé májusban történik

- Talajterhelési díj

2003. évi LXXXIX tv. alapján, helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

Azoknak kell fizetnie, akik a kiépített szennyvíz csatornára nincsenek rákötve és szennyvíz elvezetést alkalmaznak.

Február 15-ig a helyi vízmű adatot szolgáltat az előző évi vízdíj befizetésekről, utca listában küldi az Önkormányzat részére papír alapon.

A kimutatás alapján március elején kiküldik a bevallásokat.

Március 31-ig kell a bevallást visszaküldeni és a díjat befizetni.

Határozat csak akkor készül, ha egyedi kérelmet ad be az ügyfél, vagy ha a kedvezményeknek és mentességeknek megfelel, és erre a kérelmet valamint az igazolásokat beadta.

ÖNKADÓ-ban könyvelik a befizetéseket, ősszel ellenőrzik a bevallásokat.

- Gépjárműadó

1991. évi LXXXII tv. szabályozza.

Január 31-ig az NKH megküldi az adott évben az ügyfelek tulajdonában lévő gépjárművek adatait.

Az adatokat floppy lemezen kapják, arról töltik be az ÖNKADÓ-ba. Az adózót be kell azonosítani (név, lakcím, születési idő, gépjármű adatok) – 1 hétig tart a rögzítés.

Minden hónap 20-ig az NKH megküldi az előző havi állapothoz képest a tulajdonos változási adatokat (új gépjármű vásárlás, forgalomból kivont és visszahelyezett gépjárművek).

Az ügyintézők az adatok alapján elkészítik a határozatokat a határozati minták alkalmazásával (figyelembe véve a gépjármű fajtáját, a gépjárművásárlást és eladást, az adóösszeg változást, a mozgáskorlátozottak tulajdonában lévő gépjármű változásokat (eladás, vásárlás)).

Az ügyintézők a határozatot kinyomtatják

A havi változásokról szintén határozat készül, kivetésként feldolgozzák az ÖNKADÓ rendszerben.

A fizetési határidő március 15. és szeptember 15., nincs kedvezmény ebben az adónemben.

Ellenőrzést nem végeznek az ügyintézők.

- Televízió üzemben tartási díj fizetési kötelezettség ellenőrzése

1996. évi I. törvény szabályozza:

Azon vállalkozásoknak kell megfizetni a díjat az állami adóhatósághoz, akik vendéglátó egységeknél, boltoknál TV készülékeket üzemeltetnek.

APEH küldi az adatokat, hogy mely vállalkozás fizet televízió üzembentartási díjat.

Az ügyintézők megbízólevéllel a helyszínen ellenőrzik, hogy kinek kell fizetni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel a helyszínen.

Ha valaki jogtalanul nem fizet az üzembentartási díjat, akkor mulasztási bírságot lehet kiszabni.

ÖNKADÓ-ban a mulasztási bírság előírását kell rögzíteni. A bírság az önkormányzat bevétele.

Az ügyintézők határozatot készítenek, ezt az APEH is megkapja.

- Adók módjára történő köztartozások behajtása

Ilyen köztartozás:

- Magyar Államkincstár (jogalap nélkül felvett ellátások családi pótlék, GYET, nevelési ellátások stb.)
- Vízgazdálkodási Társulatok (érdekeltségi díj hátralékok)
- OMMF Munkaügyi Felügyelőség (munkavédelmi bírságok)
- Földhivatalok (igazgatási szolgáltatási díjak)
- Mezei Őrszolgálat (mezőőri díj)

- Városfenntartó Kft (szemétszállítási díj)
- Városgondozási Zrt. egyéb városokból (parkolási bírságok)
- Rendőrhatalóság (szabálysértési és helyszíni bírságok, közigazgatási bírság)
- Önkormányzat (a Jegyző, mint szabálysértési hatóság által be nem fizetett bírságok, állam által megelőlegezett gyerektartási díjak)
- Bíróság (szabálysértési bírság)

A köztartozás adók módjára történő behajtására vonatkozó megkeresés csak abban az esetben jöhet, ha a tartozás összege eléri az 5 000 Ft-ot, helyszíni bírság esetén pedig a 3 000 Ft-ot.

A megkeresés levélben érkezik a behajtásra vonatkozó információkkal együtt.

Fenti tartozásokat ÖNKADÓ programban kell előírni, szövegszerkesztőben a felszólítást megírni, ezen kívül feladat az egyéb levelezések bonyolítása, mint visszaigazolások a nyilvántartásba vételről valamint a behajtás eredményéről értesítés elkészítése és kiküldése. Valamennyi iratot az iratkezelő rendszerben nyilvántartásba kell venni. A befizetett összeg megfelelő számlaszámra történő átutalása is feladat.

Külön számlán kezelik azokat a befizetéseket, amelyek saját bevételként az Önkormányzatnál maradnak (helyszíni bírság, szabálysértési bírság, közigazgatási bírság 25%-a).

Külön számlára megy az összes többi bírság, innen továbbítják a megkereső hatóság vagy intézmény felé a befolyt összeget.

- Rendőrségi szabálysértések

Megkeresés csak magánszemély esetében érkezik az Önkormányzathoz.

Az ügyintéző rögzíti a tételt az ÖNKADÓ rendszerben.

Az ügyintéző szövegszerkesztővel megírja és kinyomtatja a felszólítást, mellékeli a csekket is, majd borítékba teszi és kitölti a tértivevényt, postázásra előkészíti, és iktatja az iktató rendszerben.

Az iktatóban kivezetik.

Ha az ügyfél befizette a szabálysértési díjat, akkor azt lekönyvelik az ÖNKADÓ rendszerben.

Az ügyfél által végrehajtott befizetésről írásban értesítik a kimutató szervet. Az értesítést szövegszerkesztővel készítik és iktatják az iktató rendszerben.

Amennyiben az ügyfél nem fizeti be a szabálysértési díjat, akkor behajtási folyamatot kezdeményeznek az ügyfél ellen.

A rendőrségi szabálysértés behajtására 30 nap áll rendelkezésre, amennyiben ebbe nem férnek bele, akkor értesítik a hatóságot, hogy kezdeményezték pl. a letiltást.

Amennyiben nem sikerül a behajtás, írásban visszajeleznek a hatóságnak, hogy nincs eredménye a behajtási kísérletnek. Ezt megelőzően nemleges foglalási jegyzőkönyv felvenni, amit továbbítanak a rendőrhatóságnak, hogy közérdekű munkavégzésre van lehetőség. Innen már a bírságot kiszabó hatóság kezeli a szabálysértési ügyet.

Helyszíni bírságok esetén az elévülési idő 2 év. Ez idő alatt több esetben kell próbálkozni a behajtással.

1.3.1.2.3 Hatósági bizonyítványok kiállítása

- Adóigazolás

Kiállításának leggyakoribb tartalma jelenleg meglévő önkormányzati adótartozás igazolása, illetve nullás igazolás kiállítása.

Az ügyfél formanyomtatványon igényli.

Az igazolás kiállításáért eljárási illetéket kell leróni.

Az ügyintézők az igénylés alapján határozatot hoznak (hatósági bizonyítvány).

- Adó-és értékbizonyítvány

Az ügyfél központi formanyomtatványon tudja igényelni (2 példányban kell kitölteni)

A helyszínen készítik az ügyintézők, az ingatlanról kell értékelést készíteni (a bizonyítvány kiállítása illetékmentes a hagyatéki eljáráshoz, bírósági végrehajtáshoz, gyámhatóság megkereséséhez, illetékköteles a pénzintézeti hitelfelvételhez)

A befolyt összeget a MÁV-nak kell továbbutalni negyedévente

- Vagyonigazolások

Formanyomtatvány kitöltése alapján rendőri szervezetek kérik az irodától.

1.3.1.2.4 Pénzforgalmi számlavezetések

1. Építményadó számla
2. Magánszemélyek kommunális adó számla
3. Idegenforgalmi adó számla
4. Iparűzési adó számla
5. Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó számla

6. Gépjárműadó számla
7. Talajterhelési díj számla
8. Luxusadó számla
9. Pótlék számla
10. Bírság számla
11. Eljárási illeték számla
12. Egyéb számla
13. Idegen számla
14. Vizi közmű számla

1.3.1.2.5 Támogató szoftverek

- ÖNKADÓ program - az adók nyilvántartására szolgál
- DoQ - elektronikus központi iktató rendszer
- Microsoft Office alkalmazások

1.4 Városüzemeltetési és Városrendészeti Iroda

Vezetője: Domján Róbert irodavezető

Az iroda feladatai az SZMSZ alapján:

"**27. §** (1) A Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységének segítése:

- A képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő település és területfejlesztésre, környezetvédelemre, idegenforgalomra, beruházásra, fejlesztésre, felújításra, vagyonhasznosításra, gazdasági társaságok, alapítványok alapítására, piacok és vásárok rendjére, a lakásgazdálkodásra vonatkozó előterjesztések elkészítése, ilyen jellegű döntések végrehajtása.
- A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottság és a Környezetvédelmi Bizottság munkájának segítése, adminisztrációs feladatainak biztosítása.

(2) Jogszabály felhatalmazása alapján:

- Közreműködik az önkormányzat ciklus programjának, éves költségvetésének, a végrehajtásáról szóló beszámolóknak az elkészítésében.
- Gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos fejlesztési, beruházási, vállalkozási döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.
- A címzett és céltámogatásokkal kapcsolatos, valamint a saját forrásból megvalósuló fejlesztésekkel, beruházásokkal, rekonstrukciókkal és felújításokkal kapcsolatos műszaki előkészítő és ellenőrzési, költséggazdálkodási koordinációs feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz a tárgyévi költségvetésben a fejlesztési, beruházási, felújítási feladatokra, vagyongazdálkodási irányelvekre, valamint az év végi pénzmaradvány felosztására.

- Településfejlesztési és településrendezési tervek felülvizsgálatának, módosításának döntésre történő előkészítése.
- Biztosítja a lakás és helyiségbérlettel, lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ellátja a mezőőrök szakmai felügyeletét, irányítja tevékenységüket.
- Közterület-felügyelet működtetése

(3) A jegyző hatósági feladatai körében az iroda az alábbi ügycsoportokban jelentkező feladatokat látja el:

- Távközlés
- Lobogózás
- Egyéb ingatlan és vagyoni ügyek
- Bányászat
- Villamos-energia
- Gázenergia
- Egyéb energia
- Vadászat
- Levegőtisztaság
- Zaj- és rezgésvédelem
- Hulladékgazdálkodás
- Általános környezetvédelmi feladatok
- Hatósági ármegállapítás
- Közterületi rend és tisztaság védelme
- Vízügyi feladatok
- Szabálysértés
- birtokvédelem

(4) Az iroda tevékenységi körében biztosítja az AVE-Városfenntartó Kft. szakmai felügyeletét.

(5) Feladatkörét érintően együttműködik a Hevesi Önkormányzati Vagyongazdálkodó Kft.-vel.

(6) Az iroda által ellátandó feladatok részletes felsorolását a Hatásköri Jegyzék tartalmazza"

Az irodavezetői munkakör fő tartalma, ellátandó feladatok, valamint a minőségbiztosítási rendszerben ellátandó feladatok:

- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, amelynek során biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását. A testületi munka

hatékonysága érdekében részt vesz a képviselő- testület és az iroda szakmai tevékenységébe tartozó napirendeket tárgyaló bizottsági üléseken.

- Gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.
- Elkészíti az általa irányított szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását.
- Szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a tevékenységüket érintő kérdésekben.
- Feladata még az irodára érkezett iratok szétosztása, beosztott által végzett munka ellenőrzése, aláírásra kerülő iratok szignóztatása, megrendelések kibocsátása, számlák ellenjegyzése, utalványozás a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.
- Szabadság kiadására javaslatot tesz.
- Szükség szerint az irányított szervezeti egység dolgozói részére munkamegbeszélést tart.
- Szervezeti egység nevében kiadmányozási joga van.
- Ellátja a minőségirányítási rendszerben dokumentált feladatokat.

A minőségirányítási rendszerrel, valamint a vevői visszajelzésekkel kapcsolatos észrevételeit jelzi a minőségügyi megbízottnak

1.4.1 Csoportok

1.4.1.1 Városüzemeltetési csoport

Létszám: 5 fő

1.4.1.1.1 Szabálysértési ügyek folyamata

Szabálysértési eljárások alapja a Szabálysértési tv. és a kapcsolódó kormányrendeletek.

Az ügyintézési határidő 30 nap, fiatakorúak esetében 15 nap.

A lakóhely alapozza meg az illetékességet.

Az ügyintézőnek kiadmányozási jogköre van, saját hatáskörben dönt és hoz határozatot az eljárásban.

- Feljelentés beérkezése

Szabálysértési eljárás feljelentés alapján indul. A feljelentéseket kezdeményezhetik a rendőri szervek, a közterület felügyelők, mezőőrök és állampolgárok.

A feljelentések az iktatást követően, az iktatási folyamat alapján jutnak el az ügyintézőhöz.

- Bizonyítási eljárás lefolytatása

Az ügyintéző megvizsgálja, hogy a feljelentésben van-e ellentmondás, és szükséges-e tanú vagy szakértő meghallgatása.

Amennyiben szükséges, az ügyintéző írásban kéri a szakértő állásfoglalását és beidézi a tanút meghallgatásra.

Amennyiben a tanú nem jelenik meg, elővezettethető, ebben az esetben a vezető ügyész jóváhagyására van szükség, amelyet az ügyintéző postai levelezés útján kér meg, még azelőtt, hogy a rendőrségnek kiküldené az elővezetéshez szükséges dokumentumokat és kérelmet.

Bizonyos esetekben hatáskör hiánya miatt a rendőrségre vissza kell küldeni a feljelentést, ha minősítő körülmény miatt bűncselekménynek minősül a feljelentés tárgya.

- Határozat kiállítása

A szakértő(k) és tanú(k) meghallgatását követően az ügyintéző meghozza a döntést, és elkészíti a határozatot.

Az ügyintéző megküldi a határozatot az ügyben érintettek részére.

Amennyiben megszüntető határozatot állít ki (pl. elkövető személye nem állapítható meg), akkor az ügyintéző megküldi az illetékes ügyészségnek az ügyiratot, törvényességi ellenőrzés miatt.

- Fellebbezés

A határozat kiküldését és átvételét követően az eljárás alá vont személy kifogással élhet, fellebbezhet a döntés ellen, abban az esetben az illetékes bíróság jár el.

- Jogerőre emelkedés

Amennyiben nem él kifogással az eljárás alá vont személy, a határozat az átvételt követő 15. napon jogerőre emelkedik.

- Végrehajtás

A határozatban szereplő szankció lehet figyelmeztetés, de általában pénzbírságot állapít meg az ügyintéző.

Amennyiben az eljárás alá vont személy 30 napon belül nem fizeti be a kiszabott pénzbírságot, helyi adók módjára behajtható. Ebben az esetben a Pénzügyi iroda adócsoportja az illetékes.

Amennyiben nem rendelkezik lefoglalható vagyontárggyal sem, akkor közérdekű munkára kötelezhető, ebben az esetben a Városüzemeltetési iroda az illetékes.

Amennyiben az eljárás alá vont személy nem járul hozzá és jogszabály lehetővé teszi, akkor az ügyintéző megküldi a határozatot az illetékes bíróságnak, és kéri, hogy elzárásra változtassa át a szankciót.

- Adatszolgáltatás

Évente egy alkalommal adatszolgáltatási kötelezettsége van a hivatalnak az Államigazgatási Hivatal felé, az ügyintéző statisztikai adatokat küld a szabálysértési ügyekről elektronikus formában és papír alapon egyaránt.

A rendőrség a fegyverhasználattal kapcsolatos szabálysértések listáját kéri, amelyet papír alapon juttat el az ügyintéző a részükre.

1.4.1.1.2 Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok

- Beruházások lebonyolítási folyamata

Beruházások és építési kivitelezéssel kapcsolatos munkák teljes körű bonyolítását végzi az iroda.

- Pályázati anyagok összeállítása, pályázat benyújtása

A nagy értékű beruházásokat az éves költségvetés nem fedezi, ezért a hiányzó összeget pályázatok útján próbálja pótolni a hivatal.

A pályázati kiírásokat folyamatosan nyomon követik az ügyintézők, és amennyiben van lehetősége a hivatalnak pályázatot benyújtani, az iroda előterjesztést készít, amelyet előbb a bizottsági ülésre, majd képviselő- testület elé kerül, ahol eldöntik, hogy adnak-e be pályázatot.

A képviselő-testületi döntést követően a Városüzemeltetési iroda feladata a pályázati anyagok összeállítása.

Az Uniós pályázatok elkészítésére a hivatal megbízási szerződés keretében egy pályázatíró cég munkáját veszi igénybe. Ebben az esetben az ügyintézőknek az adatszolgáltatásban kell közreműködniük.

A decentralizált pályázatok esetén a pályázatok összeállítását az iroda végzi 20 M Ft értékhatárig.

- Árajánlatkérés, közbeszerzési eljárás kiírása

Nyertes pályázat leadása esetén kezdődik meg a beruházás.

A beruházás az összegtől függően lehet közbeszerzés köteles is.

Közbeszerzési eljárások bonyolítását megbízási szerződés alapján végzi külső szakértő. Az ügyintéző napi szintű kapcsolatban áll vele, megadja a szükséges információkat, és összeállítja a szakmai részt. A szerződés megkötéséhez jogász segítségét veszi igénybe az iroda.

Egyéb esetekben a Városüzemeltetési iroda árajánlatot kér be legalább 3 választott vállalkozótól.

Az árajánlatok beérkezését követően az ügyintéző előkészíti azokat bizottsági majd képviselő-testületi döntésre. A kiválasztásról értesíti az ajánlat adót.

- Szerződés kötés

A közbeszerzési eljárás nyertesével, illetve a kiválasztott ajánlattevővel a hivatal szerződést köt a beruházás kivitelezésére.

A szerződés elkészítéséhez jogász segítségét veszi igénybe az iroda.

A szerződés egyik példányát megkapja a Pénzügyi iroda, hogy a pénzügyi vonatkozásokat követni és kezelni tudja.

- Kivitelezés

A kivitelezési munkákat a szerződés kötést követően kezdi meg a vállalkozó.

A kivitelezés folyamán keletkezett számlákat a Városüzemeltetési iroda ügyintézője gyűjti, teljesítésigazoltatja, és az utalványozási bizonylattal együtt átadja a Pénzügyi irodának.

- Ellenőrzés

A beruházás kivitelezésének ellenőrzését a műszaki ellenőr végzi, akivel a hivatal megbízási szerződést köt.

A műszaki ellenőrrel a beruházásért felelős ügyintéző napi szintű kapcsolatban áll.

- Lezárás, elszámolás

A beruházások befejezését követően a végleges elszámolást a Pénzügyi iroda kezeli.

- Saját beruházások lebonyolítási folyamata

A kisebb jellegű munkák bonyolítása sorolható ide, mint az önkormányzat intézményeinek felújítása, utak karbantartása, felújítása (pl. kátyúzás), csapadék elvezető rendszerek karbantartása.

Ezek a felújítási munkák az éves költségvetés terhére történnek.

Az iroda a Heva Kft.-től rendeli meg ezeket a kisebb munkákat, megrendelést készítenek, amelyre megrendelő minta áll rendelkezésre.

- Áránlatkérés

Az ügyintéző áránlatot kér be a HEVA Kft-től, azonban ha a HEVA Kft. nem rendelkezik megfelelő kapacitással, más vállalkozóktól kérnek ajánlatot. Az ügyintéző elkészíti az ajánlatkérést, és kiküldi az ajánlattevők részére.

Az ajánlatkéréseket lehetőség szerint helyi vállalkozók számára küldik meg.

- Megrendelés

Az áránlatok beérkezését követően azok közül az ügyintéző általában az árban legkedvezőbbet választja ki, és elkészíti a megrendelést, amelyet postai úton kiküld a vállalkozó részére.

- Szerződéskötés

A megrendelést a vállalkozó visszaigazolja, majd ezután a szerződés megkötése következik. A szerződéseket már bevált forma alapján az ügyintéző készíti, nem vesz igénybe jogi segítséget.

- Kivitelezés

A szerződés aláírását követően kezdődhet meg a kivitelezés.

- Ellenőrzés

A munkák elvégzését az ügyintéző ellenőrzi helyszíni szemle során.

- Elszámolás

Az ellenőrzést követően, ha a munka elvégzése a szerződésnek megfelelően történt, a vállalkozó kiállítja a teljesítésigazolást és a számlát, amelyet a beruházásért felelős ügyintéző jóváhagy.

Ezután a Pénzügyi iroda kifizeti a számla ellenértékét a vállalkozó részére.

- Beruházásokhoz adott szakhatósági hozzájárulás

Külső beruházás, közterületen történő beavatkozás esetén szakhatósági engedélyt, hozzájárulást ad ki az Iroda.

Az eljárás kérelemre történik, a nyomtatványokat az ügyfelek töltik ki, jellemzően vízmű és gáz közművel kapcsolatban.

1.4.1.1.3 Költségvetéssel kapcsolatos feladatok

Heves Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának jellemzése

a) Az iroda közreműködik az önkormányzat ciklus programjának, éves költségvetésének, a végrehajtásáról szóló beszámolóinak az elkészítésében

A költségvetés tervezése két szempontból érinti a Városüzemeltetési irodát.

Egyrészt az éves költségvetés tervezéséhez az irodának adatokat kell szolgáltatnia a Pénzügyi iroda részére. Ezt megelőzi az irodán belüli tervezés arra vonatkozóan, hogy a következő évben milyen változások várhatók. A lehetőségekhez képest próbálják meghatározni a kereteket.

A közhasznú és közcélú foglalkoztatást is meg kell tervezni, ennek keretében végzik a parkfenntartást, temetőfenntartást, mert az erre felhasználható keret általában kevesebb a szükségesnél.

A költségvetés tervezés másik része a beruházások tervezése, erre jelenleg nem áll az iroda rendelkezésére elegendő információ és kapacitás, általában inkább a felmerülő lehetőségeket lehet kihasználni, mint a pályázatok. A beruházások a több éven áthúzódó feladatokat, nagyobb projekteket takarják, mint pl. 3 éves városfejlesztés, sportcsarnok építés.

b) Az iroda javaslatot tesz a tárgyévi költségvetésben a fejlesztési, beruházási, felújítási feladatokra, vagyongazdálkodási irányelvekre, valamint az év végi pénzmaradvány felosztására

Az önkormányzat ingatlanai feletti tulajdonosi jogok gyakorlását a Képviselőtestület látja el, az iroda végzi a nyilvántartások vezetését, a döntés előkészítéseket, illetve a végrehajtásokat.

A kisebb beruházásokra az iroda tesz javaslatot, bizonyos fejlesztéseket a HEVA Kft. végez, pl. a bérlakások bérbeadását, karbantartását. Az ezzel kapcsolatos információkat a Kft. szolgáltatja az irodának.

Vagyongazdálkodást érintő ügyekben, mint pl. az üres ingatlanok esetén, javaslatot tesz az iroda annak bérbeadására vagy elidegenítésére.

1.4.1.1.4 Képviselőtestület és Bizottságok feladatainak előkészítése, előterjesztések elkészítése

Az iroda általában a következő ellátandó feladatokból adódóan készít előterjesztéseket:

- beruházások, felújítások,
- ingatlanok hasznosítása, elidegenítése,
- lakáscélú támogatás,
- vízdíj,
- szemétszállítás,
- közlekedési díjak,
- út a munkába programban részvétel,

- helyi rendeletek megalkotása – piac és vásártartás, közfoglalkoztatás rendelete, temető működtetése,
- jogszabályból adódó egyéb feladatok.
 - Rendeletek módosítási javaslat előkészítése

Az önkormányzati vagyon, illetve az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos helyi rendeletek módosításának előkészítése az iroda feladata. Ennek keretén belül a kodifikálást végzik, az egységes szerkezetbe foglalás már a Jegyzői iroda feladata.

- A bizottságok munkájában közreműködés

Az irodához tartozó bizottságok, mint Városüzemeltetési és Városrendészeti Bizottság, Környezetvédelmi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása (jegyzőkönyvvezetés, előterjesztés előkészítése), illetve szakmai felügyeletének ellátása a feladat.

1.4.1.1.5 Egyéb feladatok ellátása

- Szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

Az Önkormányzat tulajdonában lévő összes ingatlannal kapcsolatos szerződés és dokumentum elkészítése, illetve annak módosítása az iroda feladata. Ezek ellenőrzése a Pénzügyi irodával együttműködésben történik.

A dokumentumokat ügyvéd ellenjegyzi.

- Kamatmentes lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat félévente biztosít pályázati lehetőséget kamatmentes lakáscélú kölcsön felvételére.

A kölcsönökkel kapcsolatos összes adminisztrációs feladatot az iroda látja el, többek között a kölcsönök követését is.

Amennyiben az ügyfél nem fizeti meg időben a kölcsön esedékes összegét, akkor az ügyintéző végrehajtási eljárás kezdeményez, amelyet a végrehajtóval közösen követnek.

- Adatszolgáltatás

Az iroda köteles adatot szolgáltatni a következő nyilvántartások felé:

- az ingatlan vagyonról az Államkincstárnak,
- a KSH felé – a bérbe adott, önkormányzati tulajdonú lakásokról évente egyszer nyomtatványként, papír alapon
- a KSH felé - a közigazgatási területváltozásról (belterület, külterület átsorolás), évente egyszer, papír alapon

- a KSH felé - csatornázottságról, köztisztaságról, hulladékról - elektronikusan küldik, gyakorisága változó, évente legalább egyszer
- a KSH felé - termőföldekkel és gyümölcsösökkel kapcsolatos nyilvántartás
- Földrajzi nevek nyilvántartása

Az iroda gondoskodik a földrajzi nevek nyilvántartásáról, és azok közzétételéről. Ide tartoznak az utca elnevezések, házszámozások.

Az ügyfél kérelmére igazolást ad ki a hivatal arról, hogy a nyilvántartásban milyen lakcímen van bejegyezve az ügyfél.

- Területfejlesztési, területrendezési feladatok

Ide tartoznak a városrehabilitációs és városrendezési feladatok, amelyet az Építési osztállyal közösen látnak el. Ennek érdekében rendszeresen megbeszéléseket tartanak, ahol az Önkormányzaton kívüli érintettek is részt vesznek.

- Villamos energia, gázenergia felhasználása

Az ügyintéző feladata közvilágítási napló vezetése a felhasznált energiáról, továbbá a beérkezett közüzemi számlák egyeztetése, beleértve az Önkormányzat intézményeinek számláit is.

Az intézmények az irodának jelzik, ha problémájuk adódik a számlákkal kapcsolatban, ez esetben az ügyintéző intézkedik.

- Közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Az iroda feladata a közlekedéssel kapcsolatban a forgalom technikák, táblák cseréje, karbantartása, az utak irányának meghatározása, a parkolások tiltása, parkolók létrehozása.

Ezekről előterjesztést készítenek, amelyről a képviselő- testület határoz.

- Személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatok

A helyi buszjáratokat szerződéses vállalkozó üzemelteti.

Az iroda feladata, hogy javaslatot tegyen a menetrendre, amelyet a lakossági igényekből gyűjtenek össze. A lakossági igények írásban vagy telefonon érkeznek, ezeket egy saját nyilvántartásban rögzíti az ügyintéző, amit a javaslathoz felhasznál.

- Közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Közérdekű védekezés a parlagfűirtásra vonatkozik, ennek keretében az Önkormányzat bárkinek a területén elvégezheti engedély nélkül a kaszálást. Az észrevételt a közterület felügyelők teszik, és végzik el a feladatot.

Az eljárás költségeit behajtják az ügyféltől.

- Általános környezetvédelmi feladatok

Általános környezetvédelmi feladatok közé tartozik pl. az illegális hulladéklerakók megszüntetése, vagy hulladéklerakó kijelölése.

A bejelentés a mezőőröktől, közterület felügyelőktől vagy az ügyfelektől érkezik.

Erről jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző, és eljár az ügyben.

- Zaj-, és rezgésvédelem

A jegyző a kijelölt elsőfokú zaj- és rezgésvédelmi hatóság.

Az ügyfél kérelmezi pl. diszkó üzemeltetését vagy rally versenyek engedélyezését.

Az iroda feladata szakhatósági engedély kiadása, miután rendelkezésére áll a döntéshez szükséges információ.

- Levegő-tisztasági védelem

Általában lakossági bejelentés érkezik a hivatalba, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző, majd - ha szükséges - helyszíni szemlét tart, hogy meggyőződjön a bejelentés valóságáról.

Amennyiben van alapja a bejelentésnek, az ügyfél feljelentést tehet, ennek megfelelően jár el az ügyintéző.

- Közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése

A közcélú foglalkoztatás az Út a munkába program keretében valósul meg.

A közfoglalkoztatási terv elkészítése minden évben az iroda feladata, év elején készül el, a munkaügyi központtal egyeztetve, mert fontos, hogy milyen az összetétele a munkanélkülieknek (pl. végzettség, kor és nem szerint).

Minimum 90 napig kell foglalkoztatni a programban részt vevőket.

Az iroda pályázat útján kapott 4 főt (1 éves szerződéssel márciusig), akik programkoordinátorként dolgoznak, a terv alapján a munka irányítása, és az adminisztratív feladatok ellátása a feladatuk.

A gyakorlatban jelenleg 4 fő adminisztrátorral és 10 fő ellenőrrel, több mint 600 embert foglalkoztatnak, de nem egyszerre, kb. 100- 150 főt egy időben.

1.4.1.1.6 Földművelésügyi feladatok

- Mezőőri szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátása

Az iroda nyilvántartást vezet arról, hogy ki használja a földeket.

Az ügyfél két félévre osztva fizetheti meg a földhasználati díjat.

A számlát évente egyszer állítja ki az iroda az ügyfél részére, amelyet postán megküldenek neki.

A számlázott összeget a nyilvántartás alapján számolja ki az ügyintéző, és kiállítja a számlát a SALDO pénzügyi programból.

A nyilvántartáshoz szükséges adatokat a földhivatal küldi meg, ez alapján vezeti át az ügyintéző az adatváltozásokat.

- Hulladékgazdálkodás

Helyi rendelet szabályozza a szilárd hulladékra igényelhető kedvezmények mértékét és azok megállapítására vonatkozó szabályokat.

Az ügyfél kérelmezheti a kedvezményt, az ügyintéző elbírálja a kérelmet, és kiállítja a határozatot.

A határozatot postán elküldi a szolgáltatónak, aki ez alapján számláz az ügyfélnek.

A számlát negyedévenként állítja ki a szolgáltató, ezért a kedvezmény összegét is negyedévre állapítja meg az ügyintéző.

- Mezőgazdasági ügyek

Engedélyhez kötött mezőgazdasági tevékenység a gyümölcsös telepítése, amelyet az ügyfél kérelmez.

A kérelem mellé szakértői tanulmány csatolása szükséges, ezt az ügyfél készítteti el.

A föld alapú támogatások ügyintézése is az iroda feladata. A támogatás az Önkormányzat által használt területre terjed ki, amelyet nem adtak bérbe, és igényelt rá az Önkormányzat támogatást.

A méhészek nyilvántartását is az iroda kezeli, a méhészek bejelentése alapján. Az iroda értesíti a méhészeket, ha valaki bejelenti növényvédő szer használatát.

1.4.1.2 Városrendészeti csoport

Létszám: 3+2 fő

1.4.1.2.1 Közterület-felügyelet feladatai

A közterület-felügyelők a napi ütemezés szerint a város különböző területein teljesítenek szolgálatot.

Amennyiben észrevételük van, jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyből iktatás után ügyirat keletkezik.

Kimenetele lehet, hogy a közterület-felügyelő megállapodást köt az ügyféllel a jogszerű alapot helyreállításáról, ha nem sikerül, akkor szabálysértési eljárást kezdeményez.

Szüksége esetén a közterület-felügyelők feladata helyszíni szemle megtartása, és jegyzőkönyv felvétele.

Fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása is a közterület- felügyelőkhez tartozik:

Az ügyfél kérelmet nyújt be, ha fát szeretne kivágni.

Erről szakvéleményt kérnek be, majd intézkednek a fa kivágásáról.

Feladat még az önkormányzati fasorok ritkítása, fakivágás, kapcsolattartás az erdészeti szolgálattal. Ehhez engedélyt kell kérnie az Önkormányzatnak az erdészettől.

1.4.1.2.2 Mezőőrök feladatai

A mezőőrök közalkalmazottak, a felügyeletet a polgármester gyakorolja, a szakmai felügyeletet az irodavezető látja el.

A mezőőri szolgálatot a földhasználatból befolyó pénzből finanszírozza a Hivatal.

Adatszolgáltatási kötelezettsége van a Hivatalnak az FVM felé arról, hogy hány fővel üzemel a szolgálat. AZ FVM ez alapján finanszíroz, a lehívást a Pénzügyi irodával közösen intézik.

A mezőőrökkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az iroda ügyintézője végzi.

A mezőőrök feladatuk ellátása során járják a földeket, és ha olyan esemény történik, amely a hatáskörükbe tartozik, akkor intézkednek, a helyi szabályzat szerint, illetve bejelentésre is eljárnak.

A munkanaplóba jegyzik fel a naponta bejárt területeket és az eseményeket.

1.5 Polgármesteri Iroda

Vezetője: dr. Balázs Éva irodavezető

Az iroda feladatai az SZMSZ alapján:

"26. § (1) Az Iroda általános feladatai:

- A Polgármester feladatkörébe tartozó és általa meghatározott - a település, kistérség szempontjából a fejlődést elősegítő - kiemelt célok, megbízatások korszerű és hatékony végrehajtásának elősegítése.
- Az Unió, országos, (szaktárcai szint) regionális, megyei, kistérségi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és eredményes pályázatok készítésének felügyelete;
- A Képviselő-testület és a Polgármester munkájának tárgyszerű és objektív média megjelenítése;

(2) Az Iroda szakmai feladatai:

- Önkormányzat és hivatala működési feltételeinek biztosítása, a hivatal fenntartásával és működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Portai szolgálat, hivatalsegéd, hivatali gépkocsivezető tevékenységének irányítása
- Közreműködés a hivatali konyha működtetésében (technikai feltételek biztosítása, dolgozók tevékenységének irányítása),
- Hivatal kisértékű értékű tárgyi eszközeinek, anyag,- és fogyóeszköz készleteinek nyilvántartása,
- Az önkormányzat protokolláris és sajtó ügyeinek intézése, média kapcsolatok koordinálása, hirdetések megjelentetése, honlaphoz információ biztosítása,
- Az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok (nemzetközi kapcsolatfelvétel előkészítése, delegációk látogatásának előkészítése, programok szervezése, levelezés);
- A választott tisztségviselők munkájának segítése programjaik szervezése, levelezésük bonyolítása;
- Az önkormányzat által alapított kitüntetések adományozásának előkészítése, azok átadásának szervezése;
- Az önkormányzati szövetségek munkájába történő fokozatos és aktív bekapcsolódás, a hatékonyabb munkavégzés előmozdítása érdekében;
- Koordináló és segítő együttműködés a településen működő civil szervezetekkel, a „Civil kerekasztal” működésének segítése,
- közreműködés a település hosszú távú turisztikai-idegenforgalmi fejlesztési koncepciója megvalósításának koordinálásában,
- közreműködés a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal történő együttműködés elősegítésében

(3) A polgármesteri tisztséghez kötődő

- polgári védelemmel-, katasztrófavédelemmel-, honvédelemmel,
- a gazdasági kamarákkal-; lobbytevékenységgel,
- országos-, ágazati-, regionális-, területi érdekegyeztetéssel, területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

(4) Az iroda szakmai feladatkörébe foglalt összes ügykörben az adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési tevékenység ellátása"

1.5.1 Csoportok

1.5.1.1 Pénzügyi ügyintéző-Gondnok

1.5.1.1.1 Polgármesteri Hivatal zavartalan működésének, üzemeltetésének biztosítása

- Közüzemi szerződések aktualizálása

A Hivatal működését biztosító szolgáltatókkal kötött szerződések kezelése, aktualizálása.

- Kapcsolattartás szolgáltatókkal

Kapcsolattartás az irodaház működését biztosító szolgáltatók képviselőivel (pl. gáz, elektromos áram, víz, szemétszállítás, riasztórendszer, stb.)

- Társhatóságok által előírt felülvizsgálatok bonyolítása

Társhatóságok által előírt felülvizsgálatokkal és ellenőrzésekkel (pl. érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálat) kapcsolatos szervezési feladatok ellátása:

- kapcsolatfelvétel
- felülvizsgálat/ellenőrzés időpontjának meghatározása
- felülvizsgálat/ellenőrzés lebonyolításának Hivatal oldaláról történő támogatása
- Technikai eszközök biztosítása

A Hivatalban használt, illetve a Hivatal zavartalan működését biztosító technikai berendezések, rendszerek rendelkezésre állásának biztosítása során a következő teendők vannak:

- Nyomtatók és fénymásolók: A hivatal nyomatonként üzemeltetési díjat fizet a következő konstrukcióban: 2009. áprilisától negyedév első két hónapjában átalányt fizetnek,, majd negyedévente a leolvasott számlálóállásokat lejelentik és a negyedéves számlázáskor már a ténylegesen felhasznált nyomatok mennyisége kerül számlázásra. A gondnok feladata a papír beszerzése.
- Tűzoltó készülék: ajánlatkérés lebonyolítása, féléves felülvizsgálat végzésének szervezése.
- Lift: háromféle felügyelet vizsgálja, havonta, negyedévente, félévente kell bevizsgálni, erről külön szerződések vannak. Esetleges javítás lebonyolítása a feladat.
- Fűtés: felülvizsgálatok, ellenőrzések negyedéves lebonyolítása, évente megújuló szerződés alapján. Ha nagyobb összegű javításra van szükség, akkor a megrendelés írásban történik, és iktatásra kerül a kapcsolódó dokumentumokkal együtt.
- Mobiltelefon: Az Önkormányzatnál működik mobilflotta (Önkormányzatnak, intézményeinek, Képviselő Testületi tagoknak, külső bizottsági tagoknak). A telefonszámla bruttó 2 200 Ft feletti összegét ki kell számlázni, amiről minden hónapban levelet küldenek, a részletezést mellékelve. A

Hivatal dolgozóinak is el kell juttatni a számlájukat, mert nekik a magánbeszélgetéseiket jegyzői utasítás alapján kell megfizetniük, amit a dolgozók jelölnek be a részletezőn, és számolnak ki.

- Vezetékes telefon: a hivatalban telefonközpont működik, amelyre karbantartási szerződést kötött a hivatal. A munkatárs kap két kódot, ezekkel tudja a hívásokat lebonyolítani, az egyik kóddal a magánhívásokat kezdeményezheti, amelyeket a telefon külön gyűjt, így lekérdezhető.

1.5.1.1.2 A Városháza technikai személyzetének irányítása és munkájuk felügyelete

A technikai személyzet tagjai: portás, hivatalsegéd (karbantartói, fűtői tevékenységet is ellát), gépkocsivezető és a 4 fő konyhai dolgozó.

Amennyiben a karbantartási feladatokat a hivatalsegéd nem tudja elvégezni, akkor a HEVA Kft-t bízzák meg. A gondnok megrendelőt ír, és továbbítja a Kft. részére. A kisebb bevásárlásokat, a küldemények kézbesítést, a hivatalsegéd végzi, emellett elhozza a postára érkező küldeményeket, ezután 8.15-re ér be a hivatalba. Feladat még a számlakivonatot elhozni a bankból, elkísérni a pénzfelvéveket és kézbesíteni a testületi anyagokat.

A konyhai dolgozók és a ház takarítását végző külsős takarítók felügyelete is feladat.

A technikai dolgozók szabadságolását és a helyettesítéseket a gondnok szervezi.

1.5.1.1.3 Beruházással kapcsolatos árajánlatok bekérése

Nagyobb összegű beruházásoknál a minőségbiztosítási szabályzat alapján a gondnoki feladatkörök ellátásához kapcsolódóan a Hivatal nevében a gondnok több árajánlatot kér be.

Az ajánlati felhívás műszaki tartalmának meghatározásában a Városüzemeltetési és Városrendészeti Iroda nyújt segítséget.

Az ajánlatok alapján a Jegyző dönt a győztes ajánlattevőről.

1.5.1.1.4 Ügyviteli feladatok ellátása

- Tárgyalótermek, irodák szabad kapacitásának kihasználása, rendezvények szervezése

A gondnok tartja nyilván a hivatal épületében igénybe vehető tárgyaló termek (4 db) időbeosztását. Ez a teremfoglaltság naptárban való vezetését jelenti.

A tárgyalókat a képviselőtestületi, bizottsági ülésekre veszik igénybe, illetve társhatóságok programjainak helyszíne lehet.

- Hivatali konyha irányítása

A hivatali konyhával kapcsolatban a gondnok feladata a kis értékű konyhai eszközök beszerzése, és a nagyobb készletek beszerzésének koordinálása, lebonyolítása.

- Képviselők ellátása

A képviselő-testületi üléseken az italok, ételek biztosítása.

- Kulcsok, belépőkártyák kezelése

A gondnok feladata a kulcsok és belépőkártyák átadása új munkatársaknak, illetve leadása munkaviszony megszüntetésekor (a kártya egy zónás, nincs jogosultsághoz és személyhez kötve). Erről papír alapú átadási nyilvántartást vezet.

- Elhasználódott bélyegzők pótlása, nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal használatában lévő bélyegzők kiadása, beszerzése, pótlása és nyilvántartás vezetése a feladat.

- Napidíj elszámoltatás

A nemzetközi utazásokhoz kapcsolódóan a napidíj elszámoltatása a pénzügyi osztály felé levél formátumban a gondnok feladata.

1.5.1.1.5 Kisértékű és fogyó eszközök beszerzése, felhasználásának felügyelete

- Nyomtatvány, irodaszer beszerzése

A szervezeti egységek a hónap első hétfőjéig leadják az igényüket, a gondnoknak, aki összesíti, ellenőrzi, elkészíti, majd leadja a beszállítónak a megrendelést, és a leszállított tételeket átveszi.

A megrendelésekre nem kötött a hivatal keretszerződést, ár alapján választják ki a beszállítót.

- Könyvek, folyóiratok megrendelése, elosztása, nyilvántartása

Szépirodalmi könyveket ajándékozási céllal vásárolnak, napilapokat járát a Hivatal.

Magyar Közlöny és Belügyi Közlöny jár a hivatalba, egy példányt a jegyző kap meg, a másik a gondnok, aki körbe adja a szervezeti egység vezetői között, akik - ha fontos információt találnak benne - a webjogtárban megtalálják elektronikusan is a későbbiekben.

- Leltározás

A Számviteli törvény előírása alapján a kisértékű eszközök két évente kerülnek leltározásra, ritkán van új eszköz beszerzés, amit nyilvántartásba is kell venni.

Leltár december-januárban zajlik. Elhasználódott berendezéseket év végén selejtezik le. Szobaleltárt végeznek, Excelben tartják nyilván az eszközöket, az utánpótlási igényt is itt rögzítik,

legfeljebb ezeket vehetik meg, fejlesztésre nincs lehetőség. Új munkatárs felvételekor az eszközöket biztosítani kell számára.

1.5.1.2 Titkársági adminisztrátor

1.5.1.2.1 Nem postai küldemények kezelése

A nem postai úton beérkező és kimenő küldeményekkel kapcsolatos teendők:

Bírósági csomag átvétele, érkeztetése.

Gyámhivatalból érkező levelek átvétele, érkeztetése.

Bejövő faxok átvétele, érkeztetése, iktatásra továbbítása. Kimenő faxok elküldése és iktatása.

1.5.1.2.2 Polgármester, jegyző és Polgármesteri iroda-vezető munkájának támogatása

- Iratkezelés

A polgármester, a jegyző és az irodavezető által postázásra, irattározásra átadott iratok kezelése (borítékolás, faxolás) a feladat.

- Szignálás a DoQ rendszerben

Az iktató által érkeztetett és a jegyző által kiszignált iratok kiszignálása irodavezetőre a DoQ rendszerben.

- Kiszignált iratok szétosztása irodáknak

Az iktató által érkeztetett és a jegyző által kiszignált iratok szétosztása az irodáknak.

- Kiadmányozás előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása

Az irodákban kiadmányozásra előkészített iratok összegyűjtése és aláíratása a jegyzővel vagy a polgármesterrel.

Excel alapú nyilvántartás vezetése az átvett iratokról.

- Hivatalos programok koordinálása

A polgármester naptárának vezetése és ügyféltalálkozó időpontjának egyeztetése a polgármesterrel. Az ügyfelek személyesen illetve telefonon keresztül kérnek időpontot a polgármester fogadó napjaira.

- Dologi igények gyűjtése és biztosítása

A polgármester, illetve a jegyző dologi igényeinek összegyűjtése és továbbítása a gondnok felé.

1.5.1.2.3 Recepció, reprezentációs feladatok ellátása

- Általános tájékoztatás

Az adminisztrátor fogadja a telefonos hívásokat, általános tájékoztatás ad az ügyfeleknek, illetve ha úgy ítéli meg kapcsolja ügyintézőhöz.

- Polgármestert, Jegyzőt érintő megkeresések kezelése

A polgármesterhez beérkező hívások kapcsolása, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a megkeresésről feljegyzés készítése, és az üzenetet átadása az érintettnek.

- Ügyfelek, vendégek fogadása

A Hivatalba érkező ügyfelek és vendégek fogadása, kiszolgálása, részükre tájékoztatás és információ nyújtása.

1.5.1.3 Kommunikációs-szervezési ügyintéző

1.5.1.3.1 Képviselő-testület, Önkormányzat és a Polgármester munkájához kapcsolódó PR tevékenység ellátása

- Testületi munkáról szóló ismertető anyag készítéssel kapcsolatos teendők
 - Kivonat készítése

Testületi ülésekről ismertető anyag (kivonat) készítése.

A kivonat szövegét a polgármester hagyja jóvá.

A jóváhagyást követően a kivonat weboldalon való megjelenítése az ügyintéző feladata, a képek feltöltésében az informatikus segít, az engedélyezett, feltöltendő anyagot e-mailben küldi át az informatikusnak.

- Cikk készítése

Az ügyintéző feladata, összeállítani az újságokban megjelenő cikkeket. Az elkészült cikkeket a jegyző és az irodavezető hagyja jóvá, kinyomtatva aláírja a jegyző.

Amennyiben a polgármesterrel kapcsolatos a cikk, akkor a polgármester is szignálja azt.

- Kapcsolattartás a médiával

Kapcsolattartás az újságírókkal, újságokkal, a megjelenő publikációkkal kapcsolatban.

Rendeletek, illetve egyéb dokumentumok (pl. jóváhagyott interjú, cikk) megjelentetése:

- Heves újságban,
- Tallózó újságban (fizetős – helyi rendeletek megjelentetése),
- Heves Megyei Hírlapban
- Sajtóesemények szervezése

Sajtóesemény szervezésével kapcsolatos teendők:

- meghívandók listájának összeállítása,
- forgatókönyv elkészítése,
- meghívók kiküldése,
- sajtótájékoztató megszervezése.
- Egyéb események szervezése

Esemény szervezésével kapcsolatos teendők:

- meghívandók listájának összeállítása,
- forgatókönyv elkészítése,
- meghívók kiküldése,
- sajtótájékoztató megszervezése.
- Kábel Tv-s hirdetések kezelése

Adott iroda elkészíti a hirdetést, amelyet első körben az irodavezető és jegyző hagy jóvá, ezt követően kerül az ügyintézőhöz, aki továbbítja a helyi kábel tv-nek.

1.5.1.3.2 Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

Ellátandó feladatok a szervezéssel kapcsolatban:

nemzetközi kapcsolatfelvétel előkészítése, delegációk látogatásának előkészítése, programok szervezése és levezetése, a testvérvárosi delegáció ajándékozása utaztatása, szállás biztosítása.

Heves testvérvárosai:

- Erdély – Gyergyócsomafalva, Csíkszereda,
- Olaszország – Breganze,
- Szlovákia – Tornalja,
- Lengyelország – Sulejow

Általában meghívásra utaznak a képviselő- testületi tagok, illetve a polgármester, az alpolgármester által meghívott, kijelölt intézményvezetők, civil szervezetek vezetői, tagjai, hevesi vállalkozók.

Feladat:

- gépjármű, gépkocsivezető biztosítása,
- ajándékok előkészítése.

Kis létszámnál hivatali autóval mennek, ha többen utaznak, akkor a kistérségi társulástól mikrobuszt igényelnek, ehhez kapcsolódóan az átadás- átvételt is meg kell szervezni.

1.5.1.3.3 Választott tisztségviselők munkájának segítése

Ellátandó feladatok:

- képviselő testület tagjai számára delegációs programok szervezése, bonyolítása
- minden tisztségviselő programjának szervezésének segítése
- polgármester levelezésének bonyolítása a programokon való részvételekkel kapcsolatban

1.5.1.3.4 Önkormányzat által alapított kitüntetések adományozásának szervezése

- Beterjesztett pályázatok összegyűjtése

A képviselő-testület által alapított kitüntésekre a pályázatok az ügyintézőhöz érkeznek.

- Bizottsági ülés megszervezése

A pályázatok elbírálására az ügyintéző Bizottsági ülést szervez, és előkészíti az előterjesztések anyagát.

- Testületi döntés előkészítése

A bizottsági üléseken született döntések képviselő- testület elé terjesztése, ennek előkészítése.

- Értesítő levelek kiküldése

A testületi döntés alapján a kitüntetésben részesítetteknek értesítést küld az ügyintéző.

- Ünnepélyes átadás megszervezése

A nemzeti ünnepeken való részvétel megszervezése. Különösen az Augusztus 20-i ünnepségen való részvétel, a képviselő-testület által alapított kitüntéseket ekkor adják át. A díj egy plakett vagy emléklap.

Ezzel kapcsolatos feladatok: plakett, emléklap beszerzése, virág, ajándék bor biztosítása, díszebéd szervezése a hivatali konyhán, meghívók kiküldése, étel, ital, zene biztosítása.

1.5.1.3.5 Településen működő civil szervezetek, szerveződések és a Civil kerekasztal működésének segítése

Jelenleg 28 civil szervezet működik Hevesen.

Az ügyintéző feladata a kerekasztali üléseken való részvétel, ha kulturális területet érint, vagy a polgármestert kéri fel valamilyen eseményes résztvevőként, továbbá segítségnyújtás a civil szervezeteknek és a programok szervezésével kapcsolatban a weboldalra reklám felvétele, a programok egyeztetése.

A civil szervezetek támogatási összegét tartalmazó testületi előterjesztés elkészítése.

1.5.1.3.6 Közreműködés a település hosszú távú turisztikai-idegenforgalmi fejlesztési koncepció megvalósításának koordinálásában

Vidéki turizmus fejlesztése céljából indítványok beadása a testület elé.

1.5.1.3.7 Katasztrófavédelmi csoport adminisztrációs feladatainak ellátása

Katasztrófavédelmi csoport adminisztrációs feladatainak ellátása, az iktató rendszeren keresztül vezetése az iratoknak.

2 Osztályok

2.1 Gyámhivatal

Vezetője: Gömöriné Dr. Fehér Zsuzsanna osztályvezető

Mivel ezen szervezeti egység felett a szakmai felügyeleti jogot nem a Polgármesteri Hivatal, hanem az Észak-Magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Gyámhivatala gyakorolja, így a jegyző hatásköre nem terjed ki a gyámhivatal működésére, ezért erre a területre vonatkozóan részletes folyamatfelmérést nem készítettünk, a folyamatok vizsgálata a későbbiekben a szervezeti egységek közötti kapcsolatra és a dokumentumkezelés menetére korlátozódik.

2.2 Építési Osztály

Vezetője: Bencze Andrea osztályvezető

Az építési osztály feladatai a hivatali SZMSZ alapján az alábbiak:

"28. § (1) Az Építési Osztály kiemelt építésügyi hatósági tevékenységet lát el Heves város, valamint Átány, Boconád, Erdőtelek, Erk, Hevesvezekény, Kömlő, Pély, Tarnabod, Tarnaméra, Tarnaórs, Tarnaszentmiklós, Tarnasdadány, Tenk, Zaránk települések közigazgatási területén.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügykörben jelentkező hatósági feladatok:

- Elvi építési engedélyezési eljárások lefolytatása,
- Építési engedélyezési eljárások lefolytatása,
- Használatba vételi engedélyek kiadása,
- Építésügyi hatósági ellenőrzések,
- Fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása,
- Bontási engedélyezési eljárások lefolytatása,
- Építésügyi hatósági bírságok kiszabása,
- Építésüghöz kapcsolódó szabálysértési eljárások kezdeményezése.
- Ellátott terület önkormányzat által elrendelt építési – telekalakítási tilalmak elrendelése, megszüntetése
- Az építésügyi nyilvántartások vezetéséről,
- a területrendezési tervek nyilvántartásának naprakészességéről,
- KSH nyilvántartás vezetéséről a lakó- és üdülőépületek építése, használatbavétele esetén

(3) Az Osztály az alábbi nem kiemelt építésügyi hatósági feladatok ellátását biztosítja:

- a közműves vízellátás, közműves csatornázás jegyzői hatáskörbe tartozó tevékenységek ellátásáról,
- a nyomvonal vezetékekkel kapcsolatos ügyek intézéséről,
- rendszeres és eseti hatósági ellenőrzésekről, azok eredményeitől függően a vonatkozó jogszabályok szerinti intézkedésekről,
- a műszaki nyilvántartások vezetéséről,
- építési munkával nem járó, építési engedély nélkül végezhető építési munkával nem járó építmény rendeltetés mód változási engedélyezési eljárás lefolytatásáról,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásáról,
- felettes szerv részéről történő kijelölés alapján az eljáró szervként végrehajtandó feladatok elvégzéséről,
- szakhatósági közreműködésről más szerv hatáskörébe tartozó engedélyezési ügyekben,
- a kiadott határozatok jegyzékének vezetéséről,
- KSH nyilvántartás vezetése (Pl.: beruházásokról, földterületekkel kapcsolatos feladatokról, stb.)

(4) Az Osztály ellátja feladataihoz kapcsolódóan az iktatási, ügyirat-kezelési és postázási feladatokat is"

Az ügyintézők az alábbi feladatokat látják el:

- Építésügyi hatósági ellenőrzés
- Nyilvántartás vezetése

- A felvonók engedélyeztetésével kapcsolatos tevékenység,
- Építésüggyel kapcsolatos helyszíni szemlék
- Építésrendészeti bírság kiszabása
- Ügyfelek felvilágosítása építési ügyekben
- Telekalakítás engedélyezése
- Engedély kiadása építmény megépítésére, felújítására, átalakítására, bővítésére, és bontásra
- Szakhatósági közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben
- Használatbavételi engedély kiadása
- Fennmaradási engedély kiadása építési engedély nélkül, vagy attól eltérő módon megépített építményre
- Adatszolgáltatás tervezőknek
- Engedély nélküli, vagy attól eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása
- Építési munka elrendelése, közegészségügyi hiányosság, városkép védelme, műemlék érvényesülése, élet- és vagyonbiztonság érdekében
- Felügyeli az építésrendészeti tevékenységet, javaslatokat dolgoz ki annak hatékonyabbá tételére és az építési figyelem megszilárdítására
- Ellátja a rendezési tervekkel kapcsolatos egyeztetési feladatokat

2.2.1 Építésügyi hatósági feladatok

Az építési hatósági feladatokra vonatkozó szabályozásokat az 1997. évi LXXVIII. törvény tartalmazza.

2.2.1.1 Engedélyezési eljárások általános folyamata

2.2.1.1.1 Előzetes egyeztetés az ügyféllel

Az ügyfél többnyire személyesen érdeklődik az építésről, ennek során az ügyintéző szóbeli tájékoztatást ad részére, és ad egy építési terv másolatot, amely segítségével lesz a terv kidolgozásában.

2.2.1.1.2 Kérelem beadása

Az ügyfél kitölti az engedélyre vonatkozó kérelem formanyomtatványt és személyesen adja le a hivatalban. Ezt követően beadják a terv dokumentációt 4 példányban, eredeti aláírással.

A dokumentáció teljességének ellenőrzése után érkeztető dátumot pecsételnek rá, majd az iktató beiktatja.

2.2.1.1.3 Szükséges iratok csatolása

A kérelem mellé az ügyfél csatolja az Építési törvényben előírt szükséges dokumentumokat, iratokat. Ezek összetétele engedély típusonként változhat, azonban a tervdokumentáció csatolása mindegyik esetben kötelező.

2.2.1.1.4 Hiánypótlás

Amennyiben a kérelem nem teljes körű, az ügyintéző hiánypótlást ír elő, és levélben értesíti az ügyfelet, hogy pótolja a hiányzó dokumentumokat.

2.2.1.1.5 Kérelem iktatása

A kérelem az iktatási folyamat során iktatószámot (ügyirat számot, vagy főszámot) kap.

Az iktatásra vonatkozó folyamat leírása az iktatás részben található.

2.2.1.1.6 Értesítés kiküldése

Az ügyintéző jogszabályi előírás alapján köteles a kérelmezőt kiértékelni arról, hogy a kérelme iktatásra került. A kiértékelés az iktatástól számított 5 napon belül, levélben kell, hogy történjen.

Az ügyfél mellett, az ügyben érintetteket is ki kell értesíteni az ügy megkezdéséről, ehhez az ügyintézőnek szükséges megkérni a földhivaltól a szomszédos tulajdonosok adatait, és ezek alapján őket is kiértékelni.

2.2.1.1.7 Szakhatóság megkeresése

Az Építési törvény meghatározza az egyes engedély típusokhoz szükséges szakhatóságok körét.

Amennyiben szükséges szakhatóság bevonása, akkor az ügyintéző levélben megkeresést küld és kéri az állásfoglalásukat az ügyben.

2.2.1.1.8 Határozat kiállítása

A szakhatósági vélemények beérkezését követően az ügyintéző kiállítja a határozatot.

Amennyiben minden szakhatóság hozzájárul, akkor az ügyintéző engedélyt állít ki, amennyiben nem járul hozzá minden szakhatóság, akkor pedig elutasító határozatot készít.

Az elkészült határozatot a jegyző írja alá.

2.2.1.1.9 Határozat kiküldése

Az ügyintéző tértivevénnyel ellátott levélben küldi ki az érintetteknek az aláírt határozatot.

2.2.1.1.10 Jogerőre emelkedés

A határozat automatikusan jogerőre emelkedik az utolsó tértivevény visszaérkezését követő 15. napon.

Amennyiben a tértivevényeket nem minden érintett vette át, az ügyintéző köteles az érintettet valamilyen módon megkeresni. Addig nem emelkedik jogerőre a határozat, míg az összes érintett át nem vette és el nem fogadta a határozatot. (azaz nem fellebbezte meg egyik érintett sem)

Az ügyben érintett személy adatainak lekérdezése az SZL (személyiadat-és lakcímnnyilvántartó) azaz népesség nyilvántartó programból történik, amelyet az Okmányirodában kezelnek. Az ügyintéző bekéri az adatokat az Okmányirodából, és azok alapján megpróbálja kideríteni, hogy miért nem vette át az érintett az értesítést.

2.2.1.1.11 Fellebbezés

Amennyiben az ügyben érintettek közül valaki él a fellebbezés lehetőségével, az ügyintéző a teljes ügyiratot megküldi másodfokra, ahol meghozzák a döntést az engedély kiállításáról.

2.2.1.2 Engedélyezési eljárások, ügytípusok

34. § (1) Telekalakításhoz, építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez, lebontásához, elmozdításához, illetve használatbavételéhez, fennmaradásához vagy a rendeltetésének megváltoztatásához (a továbbiakban együtt: építési munka) a jogszabályokban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság engedélye (bejelentés tudomásulvétele) szükséges.

2.2.1.2.1 Elvi építési engedély

Az elvi építési engedélyre vonatkozó szabályozásokat az Építési törvény (1997. évi LXXVIII. tv) tartalmazza.

Az ügyfél abban az esetben kérelmezi elvi építési engedély kiállítását, ha csak érdeklődik, hogy adott területen milyen építési lehetőségek vannak.

Az ügyintéző minden esetben a városrendezési tervéből indul ki, amely meghatározza, hogy mely területen milyen építés engedélyezhető.

A jogerős elvi építési engedély érvényessége 1 év.

2.2.1.2.2 Építési engedély

Az építési engedélyre vonatkozó szabályozásokat az Építési törvény (1997. évi LXXVIII. tv) tartalmazza.

Az engedélyezés folyamata megegyezik az általános folyamatleírással.

2.2.1.2.3 Használatba vételi engedély

A használatba vételi engedély általában követi az építési engedélyt.

Az eljárási folyamat megegyezik az általános engedélyezési eljárások folyamatával.

A használatba vételi engedély minden esetben helyszíni szemlével zárul, ahol az ügyintéző jegyzőkönyvet készít, ennek mellékletét képezik a helyszínen készített fotók.

Amennyiben eltérés van a tervhez képest, vagy az építmény nincs a használatba vételhez megfelelő állapotban, akkor az ügyintéző saját hatáskörben dönt, hogy engedélyezi-e a használatba vételt. Dönthet úgy is, hogy megadja az engedélyt és a határozatban határidőhöz kötött feltételeket fogalmaz meg.

2.2.1.2.4 Bontási engedély

A bontási engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

2.2.1.2.5 Telekalakítási engedély

A telekalakítási engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

2.2.1.2.6 Fennmaradási engedély

Fennmaradási engedély abban az esetben kérelmezhető, ha az építményt vagy építményrészt szabálytalanul építették meg.

A fennmaradási engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

- Építésügyi bírság

A fennmaradási engedély kiállításával az ügyintéző bírságot szab ki a szabálytalan építés miatt. Amennyiben az építményről bebizonyítható, hogy 10 évnél idősebb, akkor az ügyintéző nem szab ki bírságot.

2.2.1.2.7 Rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély

A rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

2.2.1.3 Építésügyi hatósági ellenőrzés

Az építésügyi hatóság köteles az engedélyhez kötött építési munkákat ellenőrizni, ennek keretében az ügyintéző helyszíni szemlét tart és jegyzőkönyvet vesz fel az építési munkálatokról.

Az ügyintéző bevonhat szakhatóságokat vagy közterület felügyelőket a helyszíni szemle lefolytatásába. Az értesítést levélben küldi ki a részükre.

Az ügyintézők az ellenőrzés során azt vizsgálják, hogy az engedélynek megfelelően történik-e az építési munka.

Helyszíni szemlét ügyfélfogadási napokon kívül, kedden és csütörtökön tartanak az ügyintézők.

Amennyiben az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy nem az engedélynek megfelelően zajlik az építési munka, akkor megtilthatja a munka folytatását 30 napra. Ez idő alatt döntést kell hoznia arra vonatkozóan, hogy az eljárást megszünteti vagy folytatja.

2.2.2 Nem kiemelt építésügyi hatósági feladatok

Az Építésügyi hatósági feladatokon kívül az iroda ellát egyéb a hivatalhoz kapcsolódó feladatokat is.

2.2.2.1 Nyilvántartások vezetése

Az ügyintézők elektronikus és papír alapú nyilvántartásokat vezetnek, amelyek megkönnyítik a statisztikai adatszolgáltatást is. Kézi nyilvántartás a statisztikai nyilvántartó könyv.

Nyilvántartások:

- kiadott engedélyek adatairól
- folyamatban lévő ügyekről
- a települések rendezési tervéről
- kiadott határozatokról
- műszaki nyilvántartások

2.2.2.2 Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatások legnagyobb része a KSH felé történik.

Az ügyintézők a statisztikákat elektronikus formában és papír alapon, egy erre kialakított formanyomtatványon küldik.

Az új építményekről havi rendszerességgel küldik az adatokat az ügyintézők, évközi statisztikát a használatba vételi engedély kiadása során átvett építményekről küldenek, és év végén a havi statisztikákat összesítik és küldik meg a KSH-nak.

2.2.2.3 Szakhatósági állásfoglalás kiadása

Az építési hatóságot szakhatóságként keresik meg egyéb, nem építésügyi eljárásokkal kapcsolatban.

Az ügyintéző az Építési törvényben foglaltaknak megfelelően jár el, és állásfoglalást ad ki, amelyet megküld a kérelmező szervnek (pl. működési engedély kiadásakor megvizsgálja az épületet)