

Füzesabony Város Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának jellemzése

Vezetői összefoglaló:

A „Hatékony szervezeti működés kialakítása Füzesabony Önkormányzati Hivatalában” tárgyú projekt keretében jelen dokumentum bemutatja az átalakított szervezeti struktúrát, és a folyamatok leírását. Az egyes folyamatok leírásánál lehetőség szerint kitértünk a döntési pontokra, illetve azokra tevékenységekre, amiket a hivatal dolgozói ellátnak.

A Polgármesteri Hivatal részéről elfogadott javaslat alapján a Képviselő-testület, illetve a jegyző az alábbi szervezeti átalakításokról döntött:

- Új szervezeti egységként létrejött a Városfejlesztési Iroda, amelynek tevékenysége magában foglal minden, a városfejlesztéshez, beruházásokhoz, és az ezekkel összefüggő beszerzésekhez kapcsolódó funkciót – a pályázatok, a közbeszerzések lebonyolításának koordinálását, projektkoordinációt és adminisztrációt stb. Az irodában a következő pozíciókat alakították ki: 1 fő irodavezető, a korábban a Műszaki Iroda műszaki csoportján dolgozó 2 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő, és 1 fő a Gazdálkodási Irodáról, aki a projektek koordinálásért, elszámolásáért felelős;
- A Műszaki Iroda megszűnt oly módon, hogy az Iroda építéshatósági csoportja a Jogi és Igazgatási Irodához csatlakozott, mivel így a hatósági feladatok jobban áttekinthetővé válnak, azok szakmai irányítása egységessé válik, az egyéb feladatokat ellátó 3 fő – a műszaki csoport munkatársai – pedig az újonnan létrehozott Városfejlesztési Irodához kerültek;
- A Gazdálkodási Iroda korábban külön csoportként működő két részlege, a Költségvetési és az Ellátási csoport összevonásra került közös név alatt: Költségvetési és Ellátási Csoportként;
- A Jogi és Igazgatási Irodán a jogi és igazgatási csoport mellett – a Műszaki Irodától történő áthelyezéssel (ld. fent) – létrejött az építéshatósági csoport;
- A Jogi és Igazgatási Irodán működő ügyfélszolgálati munkakör megszűnt, és az ügyfélszolgálati feladatokat a Szervezési és Humán Iroda szociális csoportja látja el.

Jelen dokumentum a fentiek ismeretében a projekt szervezeti átalakítási része eredményének tekintendő.

1 Szervezési és Humán iroda

Az iroda az alábbi feladatokat látja el:

- jogszabályok által előírt oktatásügyi, közművelődési, tömeg- és versenysporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, szervezése,
- a jogszabályok által előírt szociális feladatok,
- a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatok,
- a Képviselő-testület, az Ügyrendi Bizottság, a Művelődési és Oktatási Bizottság és a Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság munkájának előkészítése, szervezése, döntéseinek formába öntése és kihirdetése,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.

1.1 Szervezési csoport - 2 fő

1.1.1 Előterjesztések elkészítésének koordinálása

Munkaterv elkészítése

A Képviselő-testületi ülések munkatervét fél évente előre kell összeállítania a polgármesternek.

A munkaterv tartalmazza az ülések időpontját, napirendjét, az előkészítő bizottságok megjelölését és az egyes feladatokhoz tartozó felelősöket.

Egyeztetés az irodavezetőkkel

A szervezési ügyintéző személyesen egyeztet az egyes szervezeti egységek irodavezetőivel, hogy a munkatervnek megfelelően melyek lesznek a következő képviselő-testületi ülések napirendi pontjai. Ennek keretén belül az irodavezetők egyéb előterjesztéseket is benyújthatnak.

Előterjesztések leadása

Az előterjesztések leadása a testületi ülést megelőző héten esedékes. A testületi ülés megtartására a következő héten szerdán kerül sor.

Az előterjesztések az iktató rendszerben iktatásra kerülnek az aljegyző által.

Előterjesztések ellenőrzése

Az előterjesztések ellenőrzését a Szervezési és Humán Iroda irodavezetője és a polgármester végzik. Amennyiben szükséges, bekérik a még hiányzó anyagokat az előterjesztőtől.

Emellett a szervezési csoport munkatársa összeállítja a Képviselő- testületi ülés meghívóját.

Előterjesztések kiküldése

A meghívók kiküldése a testületi tagok illetve a testületi ülésre meghívottak részére a szervezési csoport feladata.

Az előterjesztéseket az irodavezetők küldik meg az informatikusnak, aki továbbítja az érintettek részére.

A meghívókat a képviselő-testületi ülést megelőző legkésőbb a 4. napon kell kézbesíteni.

Lehetőség szerint a meghívókkal együtt az előterjesztéseket is ki kell küldeni, azonban az SZMSZ lehetőséget biztosít arra, hogy az előterjesztések kiküldése az ülés megkezdése előtt történjen meg.

A képviselő-testületi ülések szerdára esnek, így ezt megelőző héten pénteken kell kiküldeni a meghívókat és az előterjesztéseket.

Bizottsági ülések

A Képviselőtestületben az alábbi bizottságok működnek:

Pénzügyi-,

Ügyrendi-,

Szociális, Ifjúsági és Sport-,

Művelődési és Oktatási-,

Városfejlesztési Bizottság.

A Bizottsági ülések a Képviselő- testületi üléseket megelőző héten esedékesek.

A bizottságok készítik el az előterjesztéseket a képviselő- testületi ülésekre. Ezeket tárgyalják a Bizottsági üléseken.

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

A bizottság véleményez, javaslatot tesz, támogatja, vagy nem támogatja az előterjesztéseket, illetve azokhoz 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.

A Képviselő-testület elé csak az irodavezető és jegyző aláírását követően kerülhet az előterjesztés.

Képviselő-testületi ülés

Képviselő testületi ülések évente legalább 6 alkalommal megtartásra kerülnek, általában szerdánként, kivéve az augusztus hónapot.

A szervezési csoport feladata a képviselő-testületi ülés anyagának és a meghívók kiküldése a testületi tagok részére.

A képviselő-testületi ülés anyagát elektronikusan, emailben küldik ki a képviselő testületi tagok részére 1 kivétellel, ő papír alapon kapja meg.

Fentiekén túl a meghívót kapnak a következő személyek:

- a jegyző,
- a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetője,
- a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői,
- a napirendi pontok előadói,
- a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke,
- további személyek, akinek a meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(Az Államigazgatási Hivatal és a Könyvtár papír alapon kapja meg az ülések anyagát, emellett a szervezési csoport is lefűz egy példányt.)

A testületi ülést megelőzően a Jegyzői iroda listát készít a lejárt határidejű határozatokról a polgármester részére.

Zárt ülések meghívóit és az előterjesztések anyagát csak a képviselő- testület tagjai kapják meg.

A képviselő-testületi ülésen napirend előtt a polgármester beszámol a két ülés időpontja közötti eseményekről, és tájékoztatja az ülésen részt vevőket az elvégzett feladatokról.

A szervezési ügyintéző feladata, hogy a lejárt határidejű feladatokról az irodavezetőktől vagy az ügyintézőktől információt kérjen, amelyet írásba foglal, és kioszt a képviselő-testületi tagoknak.

Azokat az előterjesztéseket, amelyek kiküldésére már nem állt rendelkezésre elegendő idő, az ülés előtt kiosztják az ülésen részt vevők részére.

Jegyzőkönyv vezetés

A szervezési ügyintéző részt vesz a képviselő-testületi üléseken. Feladata jegyzőkönyv felvétele, amelyet az ülést követően az irodavezetővel, illetve a többi résztvevővel egyeztet, ha szükséges.

Rendeletek, határozatok megszerkesztése

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

Ennek során pontosítják a jegyzőkönyvet, megszövegezik a határozatokat és rendeleteket és a TERKA rendszerbe felrögzítik.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni az Államigazgatási Hivatalnak elektronikus formában.

Az önkormányzati rendeletek karbantartása a Közadattár programban (országos szintű rendelet adatbázis) történik. Feltöltést követően az informatikus továbbítja 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 szervezési csoport feladata, hogy a véglegesített határozatokat és rendeleteket megküldje az érintetteknek (tisztségviselők, önkormányzati képviselők és szervezeti egységek vezetői), illetve hogy a hivatal nyilvántartásába felvezesse.

Ezen kívül az ügyintéző feladata a hozott rendeletek nyomtatott formában történő kifüggesztése 15 napra, majd a záradékolás.

Testületi döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése

Minden testületi ülést követően a szervezési csoport 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 feladat listát (kivonatot) minden érintett részére megküldi a szervezési ügyintéző.

1.1.2 Posta érkeztetése

A napi posta érkeztetése az irodai koordinátor feladata.

Bontás

A posta minden nap fél 9-kor érkezik meg a hivatalba.

Az irodai koordinátor minden érkező levelet - kivéve a polgármesternek címzettekét - felbont, és érkeztető bélyegzővel lát el.

A posta mellett az elektronikusan beérkező leveleket is érkezteteti.

Sokszorosítás, lefűzés

Az irodai koordinátor minden érkeztetett iratról fénymásolatot készít, majd a másolatokat lefűzi.

Átadás

Az érkeztetést követően az iratok a jegyzőhöz kerülnek, aki szignálja azokat az érintett irodavezetőknek.

1.1.3 Egyéb irodai feladatok ellátása

Bizottsági ülések

Feladatok:

- egyeztetés az irodavezetőkkel
- meghívók kiküldése
- jegyzőkönyv készítése hangfelvétel alapján

Időpont egyeztetés a polgármesterhez

Az irodai koordinátor feladata a polgármesterhez időpontot egyeztetni.

Az igény érkezik hivatalon kívülről, ez esetben a polgármester fogadó óráira bejelentkező ügyfelekkel kell időpontot egyeztetni. Az időpontok 15 perces időintervallumonként követik egymást.

Másrészt a hivatalon belülről is érkezik igény, az egyeztetés szóban történik.

Naptár vezetés

A hivatalon belül rendelkezésre álló termek (mint házasságkötő terem, kis tárgyaló terem és nagy tárgyaló terem) foglaltságának vezetése naptárban.

Amennyiben kérelem érkezik a terem lefoglalására, azt a polgármester bírálja el.

Hivatali gépjármű

Az irodai koordinátor feladata, hogy a hivatal tulajdonában lévő gépjármű időbeosztását vezesse, amikor azt nem a hivatali sofőr vezeti.

1.2 Szociális csoport - 4 fő

1.2.1 Az eljárások általános folyamata

Kérelem kitöltése

Az ügyfél előzetes időpontfoglalás nélkül, ügyélfogadási időben befárad a hivatalba.

Az ügyfélszolgálati munkatárs vagy a VIK Családsegítő Szolgálat munkatársai segítenek 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 kérelmet a Szervezési csoport irodai koordinátora érkezteti, miután megkapta az ügyintézőtől. Az érkeztetést követően a kérelem a jegyzőn, az irodavezetőn és a csoportvezetőn keresztül jut el az ügyintézőhöz, aki elviszi az iktatóba az iratot, majd az iktatást követően visszakapja azt.

A csoportvezető a segély típusa szerint szignálja a kérelmeket az ügyintézőkhöz.

Adatok rögzítése a WINSZOC rendszerben

A kérelem iktatását 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 határozatot készít a WINSZOC programból. A határozatot ellenjegyzés után a jegyző írja alá.

A határozat általában 5 példányban kerül kinyomtatásra - az egyes példányokat kapják:

- ügyfél,
- Pénzügyi iroda,
- irattár.

Bizottsági elbírálás

Az átmeneti segély és a lakásfenntartási támogatási kérelmet a Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság bírálja el 30 napon belül.

Amennyiben a Bizottság nem ülésezik 30 napon belül, a rendelet értelmében az ügyintézési határidő meghosszabbodik.

A döntést követően történik meg a határozat meghozatala, amelyet a csoportvezető szignál. A határozatokat a bizottság elnöke írja alá.

Jegyzői elbírálás

Az átmeneti és a lakásfenntartási támogatási kérelmen kívül benyújtott kérelmeket az ügyintéző a jegyző nevében saját hatáskörben elbírálja, és a döntésről határozatot állít ki.

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.

Az átmeneti segély és a lakásfenntartási támogatás kérelmeknél az ügyfél lemond a fellebbezési jogáról, így az a kérelem jóváhagyása esetén az átvétel napján jogerőssé válik.

Segély kifizetése

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

1.2.2 Eljárások, ügytípusok

Rendszeres szociális segélyek

Hatáskör szerint a segélyek a következő csoportokba sorolhatók:

1. Polgármester saját hatáskörébe illetve jegyzői hatáskörbe tartozik:

- rendelkezésre állási támogatás,
- rendszeres szociális segély,
- közgyógy ellátás,
- mozgáskorlátozottak közlekedés támogatása,
- egészségügyi hozzájárulás,
- szemétszállítási díj mentesség,
- temetési segély,
- ápolási díj.

2. Szociális Ifjúsági és Sport Bizottság, polgármester hatáskörébe tartozik:

- átmeneti segély,
- lakásfenntartási támogatás.

Gondozási szükséglet

A Szociális Szakértői Bizottság bírálja el a kérelmeket, környeztanulmány készítéséhez helyszíni szemlét kell tartani a kérelmezőnél. A támogatást annak jár, aki házi segítségnyújtásban részesül.

A Szociális Szakértői Bizottság havonta egy alkalommal ülésezik.

Szociális étkeztetés

A jegyző megbízásából az ügyintéző adja ki a kérelmezőnek a jövedelemigazolást, és ez alapján határozza meg a kérelmezőnek a térítési díját.

1.2.3 Egyéb feladatok

Nyomtatványok kiadása

Az ügyfélszolgálati feladatot ellátó munkatárs feladata az ügyfél segítése a kérelmek teljes összeállításában:

1. az ügyfél behozza a kérelmet, a munkatárs megvizsgálja, hogy minden adat helyesen szerepel-e a nyomtatványon, illetve a megfelelő csatolandó dokumentumok rendelkezésre állnak-e,
2. az ügyfél a munkatárs segítségével tölti ki a kérelem nyomtatványt, aki bekéri a csatolandó dokumentumokat a következő ügytípusokhoz kapcsolódóan: átmeneti segély, polgármesteri segély, lakásfenntartási támogatás, aktív korúak ellátása, egészségügyi biztosítás kérelme, ápolási díj, közgyógy ellátás, temetési segély, működési engedély, adózással kapcsolatos befizetési csekkek, éves adóbevallás vállalkozóknak, kommunális adóbevallás, adóbejelentkezés.

Hirdetmények kifüggesztése

A hirdetményeket az iktatón keresztül kapja meg az iroda kifüggesztésre, az ügyfélszolgálati feladatot ellátó munkatárs feladata a hirdetmény lefénymásolása, és egy példány lefűzése.

A hirdetményhez a munkatárs másolatot készít, majd 15 napra kifüggeszti. A kifüggesztést követően kísérőlevéllel és záradékkal látja el a hirdetményt.

Adatszolgáltatás

A statisztikákat a WINSZOC program kezeli, év elején kell azokat elkészíteni.

MEP-hez havonta jelentést kell küldeni az egészségügyi hozzájárulásra és rendszeres pénzellátásban részesülő jogosultakról, és jogosultságuk megszüntetéséről. A listát a WINSZOC-ból kell lemezre menteni, majd beküldeni.

Bizottsági ülések koordinációja

Testületi előterjesztések összeállítása

A bizottsági ülések előterjesztéseit az ügyintéző készíti el, majd ellenőrzi a csoportvezető, irodavezető és a gazdasági irodavezető, végül a pedig polgármester szignálja. Ezután kerül az anyag e-mailben kiküldésre.

1.3 Közművelődési és Oktatási csoport - 1 fő

A csoport feladata oktatással, és intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- VIK alapító okiratával kapcsolatos adminisztráció ellátása

- 2009. évi programokat elfogadta a testületi ülés év elején, amely meghatározza a programok dátumát és költségkeretet, ezen kívül a rendes ünnepek megszervezésének segítése a feladat, illetve a városi televízió szól, ha kell valamit szervezni

1.3.1 Előterjesztések elkészítése

Az oktatással és művelődéssel kapcsolatos ügyekben az előterjesztések elkészítése.

Oktatási és Művelődési Bizottságban való részvétel (bizottság: 4 fő képviselő + 2 fő külsős tag)

Az ügyintéző továbbítja az összeállított előterjesztést az informatikusnak, aki kiküldi az érintettek részére.

Amennyiben beszámolót kell előterjeszteni, akkor az ügyintéző kapcsolattartó szerepét tölti be az intézmények és az önkormányzat között.

1.3.2 Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Amennyiben az oktatási és művelődési intézmények pályázatot nyújtanak be, akkor az ügyintéző feladata a fenntartói adatok továbbítása a pályázatíró cégeknek, és a kapcsolattartás az intézmények és a pályázatíró cégek között.

1.3.3 Közművelődési feladatok koordinációja, kapcsolattartás

A Városi Televízió látja el a közművelődési feladatokat, az ügyintéző feladata a koordináció, kapcsolattartás és kommunikáció a hivatal és a televízió között.

1.3.4 Intézményekkel összefüggő feladatok ellátása

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik minden olyan feladat, amely az oktatási és művelődési intézményeket érint, például:

- MOB munkaterv összeállítása,
- ügyiratok előkészítése, az intézmények működésével kapcsolatos ügyek intézése,
- az intézmények rendszeres tájékoztatása, látogatása,
- költségvetési rendelet tervezet elkészítésében való részvétel,
- nevelés-oktatási, közművelődési intézményekkel kapcsolatos döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- adatszolgáltatás - közoktatási statisztika elkészítése.

1.3.5 Normatív állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok

Az ügyintéző összegyűjti és összegzi az intézményi adatokat, ezt követően továbbítja a Gazdasági iroda felé.

A normatív állami támogatások jogosságának vizsgálata is az ügyintéző feladata.

1.3.6 Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Az ügyintéző rendszeresen figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében benyújtásában, és az elszámolásban is.

2 Jogi és Igazgatási Iroda

Az iroda feladatai:

- Ellátja az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági, gyermekvédelmi feladatokat,
- a lakásügyi, szabálysértési, működési, telepengedélyezési, birtokvédelmi feladatokat,

- az egyéb igazgatási ügyek intézését (pl. hagyaték, hatósági bizonyítvány, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat),
- a személyzeti ügyintézői feladatokat,
- ügyfélszolgálati feladatokat,
- az informatikai rendszer működtetését,
- a hivatal iktatási rendszerének kezelését, valamint az irattározási és selejtezési feladatokat,
- az önkormányzati rendeletalkotás előkészítését a szakirodákkal,
- az önkormányzat, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban, azok elbírálásában való részvételt,
- az önkormányzat által kiírt értékesítési eljárásban (nyílt licites vagy zárt borítékos eljárás) való részvételt.

2.1 Jogi és Igazgatási csoport - 5 + 4 fő

2.1.1 Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Az ügyintéző feladatai a közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a következők:

- a hivatal közbeszerzési tervének elkészítése,
- kapcsolattartás a közbeszerzési eljárást bonyolító céggel,
- ajánlattételi felhívás megküldése a közbeszerzési tanácsadónak,
- ajánlat bontáshoz szükséges személyek összehívása,
- bíráló bizottság, közbeszerzési bizottság összehívása,
- eredményhirdetés, és szerződésalkötés lebonyolítása,
- műszaki ellenőrök szerződésének ellenőrzése, szignálása,
- az elszámolásokhoz tartozó iratok összegyűjtése.

Az ügyintéző napi szintű kapcsolatot tart a Gazdálkodási, illetve a Műszaki Irodával a közbeszerzések kapcsán. A Műszaki Iroda készíti el a szakmai anyagot és adja át a közbeszerzési tanácsadónak. A jogorvoslati eljárásokat az egyik tanácsadó cég végzi.

A szoros határidők miatt a levelek érkezéséről és kiküldéséről az irodai koordinátor vagy az informatikus értesíti az ügyintézőt, lerövidítve ezzel az érkeztetés és iktatás folyamatát.

A nyilvánosságot érintő ügyeket az informatikus publikálja a honlapon.

2.1.2 Szabálysértési eljárások

Szabálysértési eljárások alapja a Szabálysértési tv. és a kapcsolódó kormányrendeletek. (1999. évi LXIX. tv., 218/1999. évi korm. r.)

Az ügyintézési határidő 30 nap, fiatalkorúak esetében 15 nap.

Az eljárásban a lakóhely alapozza meg az illetékességet.

Az ügyintéző feladata a szabálysértési eljárás megindítása és lefolytatása vagy az eljárás megszüntetése.

A leggyakoribb szabálysértési ügyek a közoktatási és a tulajdon elleni szabálysértések.

Feljelentés beérkezése

Szabálysértési eljárás feljelentés alapján indul. A feljelentéseket kezdeményezhetik a rendőri szervek, a közterület felügyelők, a közoktatási intézmények és az 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, ehhez azonban 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.

Az ügyintéző nyilvántartást vezet a kiadott határozatokról.

Fellebbezés

A határozat kiküldését és átvételét követően az eljárás alá vont személy az intézkedés ellen kifogással, megszüntetés ellen panasszal élhet.

Jogerőre emelkedés

Amennyiben nem él kifogással az eljárás alá vont személy, a határozat az átvételt követő 10. napon jogerőre emelkedik.

Végrehajtás

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

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

Amennyiben az ügyfél a bírság nem hajtható be és nem rendelkezik lefoglalható vagyontárggyal sem, akkor közérdekű munkára kötelezhető. Amennyiben az eljárás alá vont személy a közérdekű munkához sem járul hozzá és jogszabály lehetővé teszi, akkor az ügyintéző megküldi a határozatot az illetékes bíróságnak, és kéri, hogy elzárásra változtassák 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.

2.1.3 Birtokvédelmi eljárások

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.

Amennyiben szükséges az ügyintéző hiánypótlást kezdeményez.

Gyakori, hogy a birtokvédelmi ügy és a szomszédjogi vita keveredik egymással, utóbbi esetben nem szükséges illetéket befizetni és nem jegyzői hatáskörbe tartozik az ügy, ebben az esetben az ügyintéző feladata eldönteni az ügyről, melyik kategóriába tartozik.

Helyszíni szemle

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

Helyszíni szemle szinte minden ügy esetében szükséges. A helyszíni szemlére az ügyintéző másodmagával megy, és jegyzőkönyvet vesz fel.

Határozat kiállítása

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

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

A határozat ellen államigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs. Bíróságnál lehet keresetet indítani, a határozatot sérelmesnek tartó fél indíthatja meg.

2.1.4 Előterjesztések előkészítése

A Jogi és Igazgatási irodához tartozik a Jogi és Ügyrendi Bizottság. Az iroda támogatja a tevékenységét, így az előterjesztések elkészítését is.

Ennek során az ügyintéző elsődleges feladata a jogi előkészítés, azaz a határozatok, rendeletek előkészítése, megszövegezése a meghatározott formában.

Amennyiben szükséges, az ügyintéző egyeztet a többi irodával.

A bizottsági döntés után az előterjesztés a képviselő-testület elé kerül, majd a szervezési ügyintéző feladata a folyamat további lépéseinek elvégzése, a Szervezési és Humán Iroda - Szervezési csoportjában leírtaknak megfelelően.

2.1.5 Egyéb feladatok ellátása

Árverések bonyolítása

Az ügyintéző feladata az önkormányzati vagyon hasznosításán belül az árverési rendelet alapján az árverések lebonyolítása. Az árverésekről előterjesztést kell készíteni a Pénzügyi Bizottság részére, aki meghatározza a kikiáltási árat. A döntést követően az ügyintéző feladata az árverés közzététele és lefolytatása.

Választások lebonyolításában való részvétel

A választásokat megelőzően és során az ügyintéző az alábbi feladatokat látja el:

- megbízási szerződések aláírása,
- ismeretanyag elsajátítása, vizsga letétele,
- próbaszavazás megtartása,
- jegyzőkönyv vezetői feladat betöltése,

- az összes nyomtatvány előkészítése,
- adatszolgáltatása a szavazás alatt.

Szerződések napra készen tartása

Az ügyintéző feladata az Önkormányzat szerződéseinek napra készen tartása, nyilvántartás vezetése a szerződésekről, szükség esetén a szerződések átdolgozása, módosítása.

2.1.6 Munkaügyi feladatok ellátása

A munkaügyi feladatok ellátása megoszlik az irodavezető és az ügyintéző között.

Az irodavezető készíti el a munkaügyi iratokat, az ügyintéző feladata a rendszerben való rögzítésük, az iratok továbbítása a MÁK felé, az analitikák vezetése, és az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátása az irodavezető felügyelete mellett.

Kinevezések

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, az iratokat az irodavezető készíti elő. Minden dolgozónak külön munkaügyi nyilvántartása van.

A személyi dokumentumok a következők:

- adatfelvételi lap,
- jogviszony beszámítása (ha nem pályakezdő),
- kinevezés,
- egyéb nyilatkozatok, mint TB, SZJA,
- végzettséget igazoló bizonyítvány másolatok,
- önéletrajz, fényképek,
- eredeti erkölcsi bizonyítvány,
- előző munkahelyről hozott igazolások, minősítések (A, B, C, D, E, F lapok)

Az adatokat az ügyintéző rögzíti az IMI rendszerben.

Az ügyintéző a személyi dokumentumokat továbbítja elektronikusan és papír alapon is a MÁK felé, és a munkavállalónak is átadja a szükséges iratokat.

A munkavállalók munkaköri leírását az illetékes irodavezető állítja össze.

A munkavállalók belépéskor tájékoztatást kapnak a végzendő munkával kapcsolatban szóban és írásban, és esküt tesznek.

Megszűnések

A jogviszony megszűnése során az ügyintéző a következő feladatokat végzi:

- megszüntető okirat rögzítése az IMI rendszerben,
- elszámoló lap és igazolás kiadása,
- jegyzőkönyv készítése az ügy kapcsán,
- jegyzőkönyv az ügyiratairól: a folyamatban lévő ügyek átadásáról,
- megszüntető okirat továbbítása a MÁK felé papír alapon
- amennyiben fizetési kötelezettség áll fenn, akkor a jegyző határozatot hoz a fizetési kötelezettségről (pl. a kiutalt ruházati költségtérítés időarányos részét kell visszafizetni)

Átsorolások

Átsorolások esetén az IMI rendszer figyelmezteti az ügyintézőt az átsorolás tényére.

Az ügyintéző elvégzi az átsorolást, és a dolgozó személyügyi nyilvántartásában rögzíti azt, majd továbbítja a MÁK felé papír alapon.

Munkaköri pályázati kiírás

Az ügyintéző feladata pályázati kiírás összeállítása munkakör betöltésére. Az irodavezető továbbítja a KSZK felé. A beérkező pályázatokat az ügyintéző továbbítja a jegyző felé.

Figyelmeztetések, fegyelmi eljárások

A figyelmeztetések előkészítése az ügyintéző feladata. Az irodavezető adja a dolgozónak a jegyző beleegyezése mellett.

A fegyelmi eljárás megindítására a figyelmeztetést követően kerül sor, előkészítése szintén az ügyintéző feladata.

Szabadságolás

Szabadságolási terv elkészítése

Az ügyintéző az irodavezetőktől bekért szabadság igények alapján elkészíti az IMI rendszerben a szabadságolási tervet. A terv összeállítása az első negyedévben esedékes, 2 példányban kerül kinyomtatásra.

Szabadság igénylése

A dolgozók a szabadság igényüket egy erre alkalmas formanyomtatványon adják át a felettesüknek, aki összeveti a szabadságolási tervvel, és engedélyezi a szabadságot. Majd a jegyzőhöz kerül, aki szintén engedélyezi azt.

Szabadság kiadása

Az engedélyezést követően a kérelmeket iktatják, illetve az ügyintéző felrögzíti az IMI rendszerbe a szabadságot.

Az ügyintéző az év második felében, szeptemberben készít egy kimutatást arra vonatkozóan, hogy kinek hány nap szabadsága van még az aktuális évben.

Képzések

Az ügyintéző elkészíti az éves képzési tervet az összegyűjtött igények és a kötelező képzések alapján. A képzési tervet a jegyző hagyja jóvá, és kiosztásra kerül az irodavezetők részére.

A kötelező közigazgatási alap- és szakvizsgák a személyügyi nyilvántartásban vannak lefűzve, a bizonyítványok másolatai is ide kerülnek.

Emellett a tanfolyamokon kapott tanúsítványok is lefűzésre kerülnek.

Jelenléti ív

Az ügyintéző feladata a jelenléti ívek kezelése. Ez egy papír alapú nyilvántartás, minden dolgozó maga tölti ki, beírja az érkezést és a távozást. A nyomtatványt hetente kell cserélni.

Orvosi alkalmassági vizsgálat

Az ügyintéző nyilvántartást vezet az elvégzett orvosi alkalmassági vizsgálatokról, amely 2 évente esedékes minden dolgozó számára.

Az esedékességről értesítést küld a dolgozónak, és megszervezi a vizsgálatot.

Vagyonnyilatkozatok

A vagyonnyilatkozatokat a 2007. évi CLII. tv. az egyes vagyonnyilatkozat– tételi kötelezettségekről alapján kell az Önkormányzat dolgozóinak megtenni.

A vagyonnyilatkozatok típusai:

- Önkormányzati képviselők nyilatkozata

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

- Köztisztviselők nyilatkozata

A hivatal ügyrendje meghatározza a vagyonnyilatkozat 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 élő családtagok vagyonáról.

Felhívás elkészítése

Az ügyintéző minden év végén elkészíti a vagyonnyilatkozatok összesítését és listát készít a nyilatkozat leadására kötelezettekről.

A lista alapján kiküldi a felhívást a vagyonnyilatkozat nyomtatványával együtt postán az érintettek részére.

A vagyonnyilatkozat leadása

A képviselők a vagyonnyilatkozatokat minden év januárjában adják le.

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

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

A köztisztviselők vagyonnyilatkozatait az ügyintéző 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 a vagyonvizsgálat indítását, ha igen, akkor azt az APEH folytatja le.

Saját gépkocsi használat

A saját gépkocsi használatról a dolgozó az útvonal terv és a megállapodás alapján nyilvántartást vezet.

Az ügyintéző feladata a nyilvántartás és jelenléti ív összevetése.

Ruházati költségtérítés

A ruházati költségtérítésről a jegyző hoz határozatot.

Az ügyintéző feladata értesíteni a dolgozót a költségtérítés összegéről, amelyet a gazdálkodási iroda átutalással fizet ki. A kifizetés áprilisban esedékes, és egyösszegű.

Adatszolgáltatás

Az állománnyal kapcsolatos statisztikákat az informatikus készíti el és küldi el a MÁK részére.

2.1.7 Lakásügyi feladatok ellátása

Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbe adásával kapcsolatos feladatokat látja el az ügyintéző.

A lakásokat egyrészt szociális alapon rászorulóknak, másrészt a körzeti orvosoknak adja bérbe az Önkormányzat.

Az ügyintéző feladatai:

- szerződések módosítása a bérleti díjak emelkedéséről,
- a bérlők kiértékelése minden év június 1-ig a bérleti díj változásáról,
- a bizottság, illetve a képviselő-testület részére előterjesztés készítése visszamondás vagy új kiutalás esetén (a hosszabbítás nem kerül a testület elé),
- a képviselő-testület döntését követően, a szerződés összeállítása,
- nyilvántartás vezetése a lakásokról.

2.1.8 Engedélyezési eljárások

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.

Kérelem iktatása

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

Hiánypótlás

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

Szakhatóságok megkeresése

Az engedély kiadásának feltétele a szakhatóságok hozzájárulása. Az iktatást követően, és ha már rendelkezésre áll az összes információ és adat, az ügyintéző levélben megkeresi a szakhatóságokat, és kéri az állásfoglalásukat.

Ezzel egy időben a Földhivatal 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 határozat sablon alapján kiállítja az engedélyt.

Amennyiben a szakhatóságok nem járulnak hozzá az engedély kiadásához, a jegyző nevében az ügyintéző végzés formájában 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 (személyiadat- és lakcímnnyilvántartó) azaz néesség 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 bérlő 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 FSHZ (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 FSHZ (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 szakhatóságként 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.

Ellenőrzések

Az ügyintéző minden év elején, rendszerint januárban Ellenőrzési ütemtervet készít, amely az év során esedékes helyszíni ellenőrzések listája.

Az ügyintéző az ütemterv szerint helyszíni ellenőrzésre megy (ez évente kb. 30-40 üzletet érint), amely során ellenőrzi, hogy a működés az engedélyben foglaltaknak megfelel-e.

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, amelyben ismerteti a helyzet megoldását.

A határozatot mindkét fél részére kiküldik.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A gyermekvédelmi ügyek bíróság, szakhatóság, Gyámhivatal megkeresése alapján indulnak.

Az ügyintéző feladata a védelembé vétel és a gyermek ideiglenes elhelyezése. Ennek során Gyermekotthonba helyezi el az ügyintéző (GYIVI - Eger) a gyermeket, ahol csak 1 hónapot tartózkodhat, mert a jegyző saját hatáskörében csak ideiglenesen helyezheti gyermekotthonba a gyermeket. Az eljárás soron kívüli.

2.2 Anyakönyvvezető - 1 fő

2.2.1 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.

Anyakönyvi ügyintézés során használt rendszerek:

ASZA - Anyakönyvi Szolgáltató alrendszer

- adatrögzítés
- okmány kiállítása

Névmutató

- keresés

Személyi adat -és lakcímnnyilvántartó

- keresés

változás rögzítés

Időpont foglalás

Az ügyfelek személyesen illetve telefonon keresztül foglalhatnak időpontot az anyakönyvvezetőhöz.

Telefonon keresztül az ügyintéző adja ki az időpontot.

Kérelem kitöltése

Az ügyfél a lefoglalt időpontban megjelenik a hivatalban, az anyakönyvvezetőnél.

Az okmányigénylés a kérelem kitöltésével indul.

Adatok ellenőrzése, csatolandó dokumentumok

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

A kérelem kitöltéséhez szükséges dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi.

Ha egyes dokumentumokat szükséges csatolni a kérelem mellé, akkor az ügyintéző azokat 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

Jogszámban meghatározott ügyek esetén az ügyfélnek illetéket kell befizetnie (illetékbélyeg útján).

Okmány kiállítás

Az okmány kiállításának lehetőségei:

- az ügyintéző a rendelkezésére álló ASZA rendszer segítségével, azonnal kiállítja az ügyfél részére helyben az anyakönyvi kivonatot.

2.2.2 Ügytípusok

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvvezéssel kapcsolatos ügyintézéseket soroljuk ide.

Az anyakönyvvezető feladata az anyakönyvek megnyitása és vezetése.

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.

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, és kinyomtatni 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, névváltoztatás, nem adatváltozás, állampolgárság adatváltozás esetén történik.

A változásról az illetékes anyakönyvvezető a társhatóság vagy az ügyfél bejelentése alapján értesül.

Az anyakönyvben az utólagos bejegyzések rovatba kell bejegyezni.

Az utólagos bejegyzésekről az anyakönyvvezető jegyzéket készít excelben, amit városoknak fél évente kell a megyei levéltár részére megküldeni, ahol a másodpéldányba bejegyzik.

Az anyakönyvi alapirattárban 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 (élettársi kapcsolat).

Külföldön élő magyar állampolgár anyakönyvezése

Az anyakönyvvezető kitölti a hazai anyakönyvezés nyomtatványt és a szükséges melléleteket, illetve csatolja a szükséges dokumentumokat.

Az anyakönyvvezető a nyomtatványt továbbítja Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának, az anyakönyvet ott állítják ki, és küldik vissza az ügyfélnek.

Családjogi törvényi feladatok ellátása

Leggyakoribb az apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés.

Külföldi házasságkötés

Tanúsítvány kiállítása szükséges.

Névváltoztatás

Az ügyfél névváltoztatást kérelmez.

A kérelem elbírálását az IRM végzi, az engedélyezést megküldi az anyakönyvvezetőnek és az ügyfélnek.

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 honosítás, visszahonosítás 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.

Köztemetés

Kérelemre induló eljárás.

A köztemetés költsége körülbelül 130-160 ezer Ft-t tesz ki.

Az anyakönyvvezető feladata a polgári gyászszertartás megtartása, a temetést a temetkezési vállalkozó végzi megrendelésre, aki a szolgáltatásról számlát állít ki az Önkormányzatnak.

Hagyatéki leltár felvételét kezdeményezi az anyakönyvvezető. A hagyatéki ügyben a közjegyző jár el.

2.3 Építéshatósági csoport

A csoportban 2 fő ügyintéző dolgozik, akik munkáját segíti egy fő prémium éves dolgozó és egy fő adminisztrátor. Az építéshatósági csoport 16 település építésügyi feladatait látja el.

2.3.1 Az építésügyi eljárások általános folyamata

Kérelem leadása

Az építésügyi eljárások kérelemre indulnak (37/2007. ÖTM rendelet szabályozza).

A kérelmet formanyomtatványon nyújtja be az ügyfél. A kérelem tárgya szerint 3 féle formanyomtatvány létezik, ebből az egyiket irodaszereket árusító helyeken lehet beszerezni, a másik kettőt le lehet tölteni a Hivatal honlapjáról, vagy személyesen szerzi be az ügyfél a hivatalban.

Amennyiben az ügyfél személyesen adja le a kérelmet, akkor az ügyintézők átnézik, hogy a kérelemben szereplő adatok megfelelőek-e, illetve az ügyfél benyújtotta-e a kérelemhez csatolni szükséges egyéb iratokat.

A kérelmet a titkársági adminisztrátor érkezteti, majd kiszignálják az irodára, ahol az irodavezető továbbszignálja az ügyintézőre.

Kérelem iktatása

AZ ügyintéző még iktatás előtt átnéz minden dokumentumot azonnali ügyintézés igénylő feladatok miatt, utána adja le iktatásra az iktatóba az iratot.

Értesítés

Jogszába előírja, hogy a kérelem iktatásáról 5 munkanapon belül kell az ügyfélnek értesítést kiküldeni. Ezt az ügyintéző írja meg, majd kipoztázásra kerül.

Ezen kívül feladata még az ügyben érintett szomszéd ingatlanok tulajdonosainak a döntésről történő értesítése is, amelyhez előbb a Földhivaltól kell a tulajdoni lapokat kikérni. Erre is 5 munkanap áll rendelkezésére.

Amennyiben nem az iroda az illetékes az ügyben, akkor az ügyintéző feladata 5 napon belül átadni az ügyet az illetékes hatóságnak.

Hiánypótlás

A hiánypótlás kiküldésére az ügyintézőnek 10 munkanap áll rendelkezésére, ehhez már szükséges a kérelem és a csatolt dokumentumok, úgy mint a tervdokumentáció és a mellékletek (pl. tulajdoni lap, földhivatali térkép

másolat) teljes körű áttanulmányozása és ellenőrzése. A tervdokumentációt az ügyintéző a törvényi megfelelés alapján vizsgálja.

Az ügyintéző általában 15 napos határidőt szab ki hiánypótlásra.

Szakhatóságok megkeresése

A kérelem ellenőrzését követően az ügyben érintett szakhatóságok megkeresése is 8 munkanapon belül kell, hogy megtörténjen. Az ügyintéző levél formájában keresi meg a szakhatóságokat és kéri az állásfoglalásukat.

A leggyakrabban megkeresett szakhatóságok: Kulturális Örökségvédelmi Hivatal, Tűzoltóság, ÁNTSZ, Közlekedési Felügyelet.

Helyszíni szemle

Miután a kérelem és a szakhatósági állásfoglalás teljes körűen az ügyintéző rendelkezésére áll, a döntés előtt helyszíni szemlét kell tartania, amelyen jegyzőkönyvet készít és azt csatolja az ügyirathoz.

Határozat meghozatala

Amennyiben minden irat beérkezett és rendelkezésre áll a döntéshozatalhoz, akkor az ügyintéző elkészíti a határozatot, amelyet a kinyomtatást követően az irodavezető ír alá.

Határozat kiküldése

Az ügyintéző az eredeti, pecséttel ellátott határozatot postázza az ügyfél részére, a többi ügyben érintett másolatot kap a határozatból. Minden érintett tértivevénnyel ellátott levelet kap.

Amikor visszaérkezik a tértivevény, az ügyintéző az ügyiratba csatolja.

Jogerőre emelkedés

Az összes tértivevény visszaérkezésétől számított 15 nap múlva jogerőre emelkedik a döntés, kivéve, ha fellebbez valaki.

A jogerőre emelkedés során az ügyintéző jogerősítő bélyegzővel látja el a határozatot és a tervet, és postázza az ügyfél részére. A jogerőre emelkedéstől kezdheti meg az ügyfél az építést alapesetben.

2.3.2 Engedélyezési eljárások, ügýtípusok

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

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.

Elvi építési engedély

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.

Építési engedély

Az engedélyezés folyamata megegyezik az általános folyamatleírással.

Az ügyfélnek be kell jelentenie az építés megkezdésének időpontját, ezután az ügyintéző helyszíni szemlét tart, hogy az építés az építési engedélynek megfelelően történik-e. Majd a használatba vételi engedély kiadás következik, amikor az építmény már használható állapotban van.

Használatba vételi engedély

A használatba vételi engedély kiadása általában követi az építési engedélyt.

Az eljárási folyamat megegyezik az általános engedélyezési eljárások folyamatával.

A használatba vételi engedély minden esetben helyszíni szemlével történik, 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 a hatóság dönt, hogy engedélyezi-e a használatba vételt. Dönthet úgy is, hogy megadja az engedélyt és a határozatban határidőhöz kötött feltételeket fogalmaz meg.

Bontási engedély

A bontási engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

Telekalakítási engedély

A telekalakítási engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

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 együtt az ügyintéző bírságot szab ki a szabálytalan építés miatt.

Általában feljelentés alapján vagy a használatba vételi engedély kiadásakor derül ki az engedély nélküli illetve szabálytalan építés, ekkor a hatóság építésügyi bírságot szab ki.

Rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély

A rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély kiadásának folyamata megegyezik az engedélyezési eljárások általános folyamatával.

2.3.3 Építéshatósági eljárások

Szakhatósági megkeresésekben a csoportvezetőnek is van kiadmányozási joga.

Az építési hatóságot szakhatóságként keresik meg egyéb nem építésügyi eljárásokkal kapcsolatban. (pl. környezetvédelmi hatóság, APEH, Szerencsejáték felügyelet.)

Az ügyintéző az Építési törvényben foglaltaknak megfelelően jár el, és állásfoglalást ad ki, amelyet megküld a kérelmező szervnek.

2.3.4 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

2.3.5 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.

2.3.6 Településrendezési feladatok

Településrendezési feladatok a rendezési tervhez kötöttek. A terv karbantartása a főépítész feladata, azonban az ügyintézőtől kérhet szakvéleményt.

2.4 Informatikus - 1 fő

2.4.1 A felhasználók támogatása

Hiba bejelentése

A hivatali dolgozó telefonon vagy személyesen jelenti be a hibát.

Hiba besorolása

Az informatikus a beérkezett hibák megoldásához fontossági sorrendben kezd.

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 a hibanaplóba, amely tartalmazza a bejelentés dátumát, a hiba pontos leírását és a hiba elhárításának leírását.

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.

2.4.2 Egyéb üzemeltetési feladatok

Számítógépes hálózat működésének biztosítása

Az önkormányzatnál a kliensek száma: 50 darab. A géppark átlagban 5 éves.

A hardverállomány összetétele vegyes (Pentium III-tól), Windows 98 és XP operációs rendszerrel működnek.

Minden dolgozó rendelkezik saját számítógéppel és nyomtatóval.

1 db szerver üzemel az önkormányzatnál, a következő rendszerek futnak rajta: IMI, WinSzoc, Jogtár, iktatóprogram (e- iktat), építéshatósági nyilvántartási program.

Számítógépes eszközök, programok beszerzése

Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez, a rendszergazdai feladatok ellátásához és az adatállományok biztonságos mentéséhez szükséges eszközök és szoftverek beszerzése az informatikus feladata.

Ezen kívül az egyéb kellékanyagok (pl. nyomtató patron) készleten vannak, amennyiben elfogy a készlet, akkor megrendeli a beszállítótól. A beszállítók versenyeztetve vannak, több árajánlatot is kér az informatikus, és a legkedvezőbb árat választja. Közbeszerzés nincs, mivel a beszerzések értéke nem éri el azt az értékhatárt.

A rendeléshez szükséges a felettes irodavezető és a jegyző aláírása.

Adatok archiválása, folyamatos mentése

Rendszerint havi mentést végez az informatikus, a különböző programok esetén eltérően történik a mentés:

- e-iktat: 500 Mbyte tárhely, napi mentés
- WinSzoc: 10Mbyte naponta ütemezetten reggel 7-kor kezdődik a mentés
- IMI: 100 Mbyte hetente, többnyire munkaidő után
- Építés-hatósági nyilvántartási program: 20 Mbyte, havonta
- Pénzügyi programok (K11, PMInfo, Mérleg): 50 Mbyte havonta

Az archiválás DVD-re történik, ha megtelik a DVD, akkor a pénztárba kerül, elzárva, páncélszekrénybe.

Szerverszoba nincs kiépítve a hivatalban.

Alkalmazások használatának felügyelete

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

IMI rendszer:

MÁK által biztosított program, használatától eltekinteni nem lehet. Az informatikus feladata elküldeni a munkabérrel, munkaüggyel kapcsolatos adatokat, minden olyan adatot, ami az IMI rendszerben felhasználásra kerül, és a Kincstár által megküldött javítások, törzs anyagok telepítése. KSH statisztikát negyedévente kell készíteni. Béradatokat havonta kétszer, munkaügyi adatokat pedig eseti jelleggel kell küldeni.

Frissítés havonta kétszer esedékes. A hibás frissítést jelezni kell a kincstárnak, a kommunikáció egycsatornás.

Winszoc:

A frissítés havonta-másfél havonta esedékes, csekély számú hiba jellemző. A leválogatást az informatikus végzi, az elküldés már az szociális csoport feladata, papír alapon és floppy lemezen (OEP jelentések).

Complex Jogtár:

A frissítés havonta esedékes, egyidejűleg 8 felhasználó használhatja a programot.

E-iktat:

Az iktatórendszerben a régi iktató rendszer funkcionalitását képezték le.

Verziófrissítés kb. 2 havonta érkezik, tesztkörnyezet nincs (mivel ez a fejlesztő feladata), a javított vagy fejlesztett funkciókról érkezik egy lista (kivonat).

Építés-hatósági program:

KSH éves statisztikákat a program kezeli, ezeket év elején kell elküldeni.

A fejlesztőkkel (üzemeltetőkkel) folyamatosan kell a kapcsolatot tartani az informatikusnak.

A program frissítés csak a probléma jelzésekor működik, verziófrissítés esetén teljes adatbázist küld az informatikus, amikor visszaérkezik, kézzel kell bemásolnia az adatbázist minden egyes számítógépre (5db).

ÖNKADÓ:

A frissítését kb. 2 havonta végzi az informatikus. Statisztikák küldése a MÁK- ba történik.

A programot mátrix nyomtatóval használják.

2.4.3 Levelező rendszer felügyelete

A levelező rendszer sajátossága, hogy nem rendelkezik minden dolgozó saját e- mail címmel, csak az irodák (az irodavezető jogosultsága megnézni), illetve egy központi e-mail címen történik a levelezés bonyolítása.

2.4.4 Önkormányzat weblapjának felügyeletével, frissítésével kapcsolatos feladatok

Városi weblap

Az önkormányzat weblapját az informatikus kezeli.

Adattartalom feltöltése esetén egyeztet az irodavezetővel, aki aláírásával jóváhagyja a feltöltést.

2.4.5 Telefonos rendszer működtetése

Telefonos rendszer:

4 darab ISDN2 PP10, és 4 darab analóg fővonal van jelenleg a hivatalban.

Kifelé kóddal lehet telefonálni (0- hivatalos, 6-magán)

Az informatikus az irodavezetőknek havonta kimutatást készít a kimenő hívások forgalmáról a gazdálkodás részére pedig a 6-os kóddal kezdeményezett kiszámlázandó tételekről.

2.5 Iktató - 1 fő

2.5.1 Az iktatás folyamata

Az iratok iktatása egy központi elektronikus iktató rendszerben történik (e-iktat). 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 napi postát a telefonközpontot kezelő munkatárs hozza el a postáról minden reggel.

A postával érkező leveleket a polgármesteri titkárságon az irodai koordinátor érkezteti (érkeztető bélyegzővel ellátja, és átadja a jegyzői titkárságra).

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

Szignálás 1

Az érkeztetett küldeményeket az irodai koordinátor átadja a jegyzőnek, aki szignálja az egyes szervezeti egységek irodavezetőinek, ezt követően kiosztásra kerülnek az iratok.

Szignálás 2

A szervezeti egységek vezetőinek feladata eldönteni, hogy az egyes iratok melyik ügyintézőhöz kerüljenek.

Iktatás

Az ügyintéző átveszi az iratot az irodavezetőtől, majd megvizsgálja és eldönti, hogy főszámos vagy alszámos lesz-e az irat, ezt ráírja az iratra.

Ezt követően az ügyintéző átadja iktatásra az iratot. Az ügykezelő az elektronikus iktató programban rögzíti az iratokat.

Előfordul, hogy több szervezeti egység is érintett az irat ügyében, ekkor az iktatóban lefénymásolják, és a másolati példányokat továbbítják az érintett irodák felé.

Az ügyintéző kérésére egyes iratokhoz szükséges a korábbi kapcsolódó iratok, előzmények megkeresése és csatolása. Az előzmény keresést az ügykezelő végzi az irattárban.

Az iktatásnak az irat beérkezésétől számított 1 napon belül meg kell történnie.

Szignálás 3

Az iratok iktatását követően az ügykezelők irodánként csoportosítják az iratokat, és szignálják arra az ügyintézőre, akitől átvették iktatásra.

Az ügyintéző az irat átvételekor beírja a munkanaplóba, hogy mely iratot mikor vett át.

2.5.2 Postázás folyamata

A Hivatalból kiküldésre kerülő levelek iktatása, postázása illetve a postakönyv vezetése a telefonközpontot kezelő munkatárs feladata.

Átadás postázásra

A postázással kapcsolatban az ügyintéző feladata, hogy megcímezze a borítékot, ráírja az ügyszámot, és megírja hozzá a tértivevényt.

Az ügyintéző leadja a telefonközpontos munkatársnak a postázásra váró leveleket a tértivevényel együtt.

Átvétel

A telefonközpontos munkatárs a leadott postázásra váró leveleket ellátja a megfelelő postai jelzésekkel.

Postakönyv vezetése

A telefonközpontos munkatárs feladata, hogy minden kimenő küldeményt rögzítsen a postakönyvben.

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

Postázás

Az ügykezelő a kimenő küldeményeket minden nap 3 órakor viszi el postára. Amennyiben sürgős küldeményről van szó, akkor még délután 16 óra előtt elviszi a postára.

A helyben kézbesítendő küldeményeket helyi kézbesítő viszi ki, aláírhatja a tértivevényt a küldemény átvevőjével, és a telefonközpontos munkatársnak átadja másnap.

Tértivevények

A visszaérkezett (átvett küldemények esetén) tértivevényeket az ügykezelő a napi postai küldeményekkel együtt elhozza a postáról.

Az iktatókönyvben ellenőrzi, majd ügyintézőnként szétválogatja, majd átadja az ügyintézőnek.

Az át nem vett levelek esetében a telefonközpontos munkatárs a postakönyvben jelzi, hogy visszaérkezett, majd a többi tértivevényel együtt eljuttatja az ügyintézőknek.

2.5.3 Irattározás

Az irattározás a lezárt ügyek iratainak irattárba történő elhelyezését jelenti.

Irattárak típusai:

- Évközi irattár: csak a folyó évben keletkező iratok tárolásának helye, de nem fér el az egész éves iratmennyiség,
- központi irattár: a folyó évet megelőző évek iratainak tárolási helye, 3 csoportra osztva: 1995- 2004, 2004-2006, 2006-tól.

Irattározásra átadás

Az ügyintézővel előre egyeztetett időpontban történik az irattárba való iratok átadás-átvétele.

Irattározásra átvétel

Az iktató ügykezelője az ügyiratszám alapján megkeresi az iratot az e-Iktat 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.

3 Gazdálkodási Iroda

Az iroda feladatai:

- Ellátja az önkormányzat költségvetési, gazdálkodási feladatait,
- a költségvetési tervezést, elemzést, koordinációt,
- a gazdasági információs rendszer kiépítését, működtetését, beszámolását,
- a gazdálkodás számviteli hátterének biztosítását,
- a belső és külső ellenőrzést /revízió/, kapcsolattartást a független belső ellenőrzési feladatokat ellátó Fűzesabonyi Kistérség Többcélú Társulásával,
- pénzügyi szempontból történő véleményezését az önkormányzati vállalkozásoknak,
- az adóügyi feladatokat,
- az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- a belső technikai feladatokat,
- a bérekkel kapcsolatos feladatokat,
- a szervezet működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- a részben önálló és önállóan gazdálkodó intézmények és a hivatal közötti rendszeres kapcsolattartást, amelynek a formája intézményvezetői értekezlet,
- az intézmények gazdálkodási hátterének biztosítását,
- az Egészségügyi és Szociális Központ, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási feladatait,
- FEUVE rendszer kezelését,
- az Európai Unió és egyéb pályázatok előkészítésében, végrehajtásában való közreműködést.

3.1 Költségvetési és ellátási csoport

A költségvetési és ellátási csoport a következő feladatokat látja el:

- költségvetés tervezésében való részvétel
- elemi költségvetés összeállítása

- költségvetési rendeletervezet összeállítása
- előirányzat nyilvántartás
- előirányzat módosítások vezetése
- előirányzatok módosításának átvezetése a költségvetési rendeleten
- pályázati összegek lehívása

Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése szerint a folyamat a következő:

1. Gazdasági program készítése, jóváhagyása
2. Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása
3. Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása
4. A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
5. A költségvetési előirányzatok módosítása

3.1.1 Költségvetés tervezés

A költségvetés tervezése, átdolgozása és véglegesítése a csoportvezető és az irodavezető feladata, ezt az irodán belül, kizárólag ketten végzik.

A koncepció elkészítése a gazdálkodási irodavezető feladata. A tervezés az ellátási csoport, és a költségvetési csoport által szolgáltatott adatok alapján történik. Beépítésre kerülnek azok az elképzelések, fejlesztések is, amelyekre év közben tesz javaslatot a Képviselő-testület. A tervezés során legfőbb szempont a hitel csökkentése.

A tervezés minden év januárjában kezdődik.

A VIK költségvetésének tervezése az első a sorban, (175 munkavállaló), szakfeladatonként tervezik a kiadásokat a VIK vezetőivel.

Ezt követi a Hivatal saját költségvetésének tervezése a részben önálló intézményekkel együtt.

Az új költségvetés elfogadásáig az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet van érvényben, amelyet előző évben készítene, hogy a Képviselő-testület a költségvetési terv nélkül is tudjon döntéseket hozni egyes kérdésekben.

A költségvetés véglegesítését követően 15 napon belül küldik az elemi költségvetést a MÁK-ba.

Elemi költségvetés összeállítása

A csoportvezető és az irodavezető együtt végzik az elemi költségvetés tervezését.

A csoport feladata év végén, decemberben kiküldeni a szervezeti egységeknek és a külső intézményeknek a körlevelet, melyben kéri a következő évre vonatkozó igények leadását és a tartalékképzésre vonatkozó információkat.

Az igények beérkezését követően kezdődik meg a tervezés.

Költségvetési rendelet tervezet

Az elemi költségvetés elkészítését követően kezdődik meg a költségvetési rendelet tervezet összeállítása, mely szintén a csoportvezető és az irodavezető feladata.

Rendelet tervezet testületi ülés elé terjesztése

A költségvetési rendelet tervezetet először a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elé terjeszti a csoport, majd a bizottsági döntést követően, annak megfelelően módosítják az előterjesztést és kerül a Képviselő-testület elé, amely ekkor első körben tárgyalja a tervezetet, és dönt a módosításokról.

Költségvetési rendelet tervezet módosítása

A csoport vezetője és az irodavezető a testületi döntésnek megfelelően átdolgozza, véglegesíti a költségvetési rendelet tervezetét, és újra testület elé terjeszti. Az átdolgozásra 2 hét áll rendelkezésre a Gazdálkodási Irodának.

Véglegesített rendelet elfogadás

A 2. körben már az átdolgozott költségvetési rendeletet tárgyalja a Képviselő-testület, és dönt a rendelet elfogadásáról.

3.1.2 Előirányzatok nyilvántartása

Az ügyintéző vezeti az előirányzat nyilvántartást és egyeztetést végez a változásokról, amelyeket átvezet a költségvetési rendeleten.

Ezen kívül kikontírozza az eredeti és a módosított előirányzatokat és ellenőrzi azok gépi rögzítését, felviszi ezeket a Polisz rendszerbe.

3.1.3 Költségvetési támogatások kezelése

Az ügyintéző felülvizsgálja, egyeztetési és ellenőrzi a költségvetési támogatásokat. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

- a normatívák kezelése, ehhez előzetes felmérést készít minden év novemberében, a normatíva igénylést az e-BEAD programban kell feltölteni, ezeket minden évben ellenőrzik,
- az ellenőrzés keretében azt vizsgálja meg az ügyintéző, hogy a statisztikákba való felvezetés megfelelően történt-e (szeptembertől már a közoktatási referens fogja az ellenőrzéseket ellátni),
- Gondoskodik a költségvetési és a beszámoló füzetekben szereplő állami támogatás elszámolásának ellenőrzéséről, elszámolásáról, valamint az előirányzatokra vonatkozó űrlapok kitöltéséről,
- az egyéb támogatások (lehetnek egyszeriek vagy pályázat útján kapott pénzek) elszámolása, igénylése, figyelése, nyomon követése, előirányzatokon való átvezetése,
- az átadott pénzeszközök elszámoltatása: a polgármester saját hatáskörben adhat civil szervezeteknek pénzbeli támogatást, ezek elszámolás kötelesek, következő év január 31-ig.

3.1.4 Pénzmaradvány tervezet elkészítése

A pénzmaradványok több évre átnyúló döntések vagy csak bizonyos céllal felhasználható pénzüsszegek, ehhez készíti el az ügyintéző a pénzmaradvány elszámolás rendelet tervezetét és vezeti annak felhasználását. Minden évre külön rendeletet kell készíteni.

3.1.5 Számlázás

Az ügyintéző feladata a kimenő számlák elkészítése. A kiállítás a Polisz rendszerből történik a szerződések és határozatok alapján.

3.1.6 Szociális mikrotársulás pénzügyi feladatainak ellátása

Az ügyintéző elkészíti a Szociális mikrotársuláshoz kapcsolódó elszámolásokat, egyeztetéseket végez az érintett településekkel, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.

Ez a következő feladatokat foglalja magában: negyedéves elszámolások elkészítése, a kifizetések kezelése, bevételek beszédése (étkezési hozzájárulás).

Mindezt a Polisz rendszeren keresztül vezeti, ez ehhez kapcsolódó előirányzatokat figyeli, kezdeményezi az átvezetéseket, amennyiben szükséges.

3.1.7 Pénztár ellenőrzés

Az ügyintéző a Polgármesteri Hivatal házi pénztárjának ellenőrzését hetente 1 alkalommal végzi.

A pénztár vezetése a könyvelési csoport feladata.

3.1.8 Nyilvántartások, analitikák vezetése

A következő nyilvántartások, analitikák vezetése az ügyintéző feladata:

- táppénz nyilvántartás: IMI program használata a táppénz és fizetési előlegek analitikájának rögzítésére,
- fizetési előlegekre vonatkozó analitika,
- analitika vezetése a kötvényhez kapcsolódó döntésekről, illetve a kötvény lehívásokról, felhasználásokról, MNB felé a kötvényállományról jelentés küldése az e-BEAD rendszeren keresztül,
- a részben önállóan gazdálkodó intézmények tartós bérsnyilvántartásának vezetése (ez év elején elkészül, havonta kell a tényleges bér adatokat hozzátenni),
- reprezentációs nyilvántartás,
- kulcsnyilvántartás (páncélszekrényben vannak a kulcsok lezárt borítékban, a kulcs kivét borítékra kerül rávezetésre),
- a részben önálló intézmények előleg elszámolásának nyilvántartása,
- étkezési jegyek nyilvántartása.

Fentiekén túl az ügyintéző az analitikák és mérlegjelentések egyeztetését is végzi.

3.1.9 Adatszolgáltatás

A statisztikákat az ügyintéző a MÁK-nak küldi, ebben az informatikus segít neki.

3.1.10 Saját előterjesztések elkészítése

A fél éves beszámolókhöz és rendelet módosításokhoz a költségvetési és ellátási csoport vezetője készíti el az előterjesztéseket. Az előterjesztéseknek a Képviselő-testületi ülést megelőző 2. héten készen kell lennie a bizottsági ülésre. A bizottsági ülésen kért módosítások bedolgozására a két ülés között eltelt idő áll rendelkezésre.

3.1.11 Karbantartás

A karbantartási igényt a dolgozók írásban jelzik az ügyintézőnek, aki megrendeli a munkát a Füzesabonyi Városüzemeltetési Kft-től (FÜV Kft). A megrendelés papír alapon történik, a levelet a Polgármester írja alá.

A FÜV Kft elvégzi a megrendelt munkát.

Első körben a karbantartást kérő ellenőrzi az elvégzett munkát és leigazolja, második körben a polgármester igazolja le, majd a benyújtott számla alapján a pénzügy kifizeti az ellenértéket.

A karbantartási munkákra – intézményi karbantartásokra átalánydíjas szerződés van. Az 50.000 Ft feletti munkákra külön megbízást kap a FÜV Kft.

3.1.12 Házi pénztár

A pénztáros feladata a 2 házi pénztár - Önkormányzati Hivatal, és a Kisebbségi Cigány Önkormányzat házi pénztárának - kezelése.

A pénztáros vezeti a pénztár analitikát, és kiállítja a pénztár bizonylatokat.

3.1.13 Segélyek kifizetése

A Szociális csoport lemezen adja át az költségvetési és ellátási csoportnak a kifizetések listáját. Az ügyintéző számszakilag egyezteti az adatokat, majd felrögzíti a banki terminálba utaláshoz, és kiutalja. Amennyiben eltérés van az összegben, a WINSZOC rendszer figyelmeztetést ad.

Az ügyintéző feladata a segélyek összegének igénylése a MÁK-tól.

3.1.14 Számlázás

A csoport a továbbbszámlázásra kerülő tételek kiszámlázásával is foglalkozik, ilyenek a közüzemi és bérleti díjak a szerződések alapján. A számlák a Polisz programban készülnek.

3.1.15 Szerződések figyelése

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a szerződés tervezetek véleményezése (meg kell vizsgálni, hogy a hivatal részére mennyire kedvezőek a szerződési feltételek, több árajánlat bekérése szükséges), megbízási szerződések előkészítése (szükséges iratok bekérése a szerződő féltől), illetve a már élő szerződések felülvizsgálata (pl.a lejáratra vonatkozóan).

Az ügyintéző papír alapú nyilvántartást vezet a szerződésekről, a szerződések nincsenek elektronikusan tárolva (az 5 millió Ft feletti szerződések adatai a honlapon szerepelnek).

3.1.16 Személyi jellegű kifizetések

Az ügyintéző vezeti a Polgármesteri Hivatal tartósbér nyilvántartását. Ez egy elektronikus nyilvántartás (excelben) amely a következő adatokat tartalmazza: dolgozó neve, besorolása, alapilletmény, eltérítés mértéke, pótlékok, a következő soros lépés dátuma, helyettesítések (az adott munkavállaló, kinek a helyén van, pl. GYES-en lévők helyett dolgozik).

Az ügyintéző vizsgálja, hogy a helyettesítésekre van-e elegendő fedezet.

Egy másik elektronikus nyilvántartásba (excel) havonta felvezetésre kerül a ténylegesen kifizetett bér.

Ezen kívül az ügyintéző feladata elkészíteni a személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, és az igényléseket továbbítani a Magyar Államkincstár felé.

Eseti feladatként az ügyintéző a létszámleépítéssel kapcsolatos bérigény illetve a prémium éves dolgozók bérigényének MÁK felé történő lejelentését, pályázat benyújtása esetén az pályázathoz szükséges dokumentumok teljes körű előkészítését végzi.

Az ügyintéző feladata a munkáltatói kölcsönök igénylésével kapcsolatos ügyintézés is.

Bér jellegű kifizetések

Az ügyintéző feladata az olyan bér jellegű kifizetések előkészítése és kiutalása, mint a ruházati költségtérítés, a saját gépjármű használatának térítési díja vagy az étkezési jegyek igénylése és kiadása.

A gépjármű használatával kapcsolatosan az ügyintéző elvégzi az útnyilvántartás egyeztetését, a norma elszámolást és a kifizetést.

Egyéb munkavállalókkal kapcsolatos feladatok

Az ügyintéző feladata elkészíteni a Munkaügyi Központ felé a szükséges elszámolásokat, a Startkártya támogatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és kifizetéseket.

Az ezekhez szükséges bérjegyzéket a bérszámfejtő adja, a kinevezési okmányt pedig személyzeti feladatok ellátásáért felelős munkatárs.

3.1.17 Előirányzat felhasználás

A csoport vezetője a felelős a működési kiadások felhasználásának figyeléséért, azaz ellenőrzi az előirányzat felhasználást és jelzi a többletigényeket és a módosításokat a vezetők felé. A szükséges információk a Polisz rendszerben naprakészen rendelkezésre állnak. Amennyiben többletkifizetésre igény merül fel, annak jóváhagyásához Képviselő- testületi döntés szükséges, ebben az esetben az előirányzat módosítást a költségvetési csoport vezető rögzíti a rendszerben.

Folyamatosan figyeli a költségvetési tervet, annak alapján engedélyezi a megrendeléseket. A házon belüli megrendeléseket a csoportvezető ellenőrzi és ellenjegyzi.

Emellett koordinálja a belső megbízási szerződéseket és továbbítja azokat számfejtésre.

3.1.18 Áfa bevallás

Az ügyintéző feladata elkészíteni a Polgármesteri Hivatal ÁFA bevallását, illetve egyéb adóhatóság felé történő befizetésekhez kapcsolódó bevallásokat.

ÁFA bevallás:

A Polisz rendszeren kívül analitikát vezetnek, melyben szerepel banki dátum szerint a szállító neve, teljesítés dátuma, bruttó összeg, áfa alap, áfa összeg, kategóriánként külön gyűjtve. Ezt az analitikát egyeztetik a Polisz rendszerben rögzített főkönyvi adatokkal az ÁFA bevallás elkészítéséhez.

Az adóbevallást az ABEV-en keresztül, elektronikusan küldi az ügyintéző.

Rehabilitációs hozzájárulás:

Ennek fizetése negyedévenként történik, szükséges hozzá a létszámmozgás vezetése, az átlagos állományi és munkajogi létszám.

Nyilvántartása papír alapú, és az éves bevallások közé tartozik, januárban esedékes.

Cégautó adó:

Negyedéves bevallások közé sorolandó.

A hivatal 3 saját személyautó, 1 lízingelt személyautó és 1 saját busz után adózik. A buszt a FÜVF Kft üzemelteti.

3.1.19 Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkájának támogatása

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkájának összefogása a csoport ügyintézőjének feladata, amely tartalmazza:

- a költségvetés előirányzat figyelését,
- az előirányzat felhasználáshoz szükséges megrendelések lebonyolítását,
- a pénzügyi elszámolásokat,
- az előterjesztések elkészítését.

3.2 Könyvelési csoport

Az ügyintézők az önkormányzat ügyviteli rendszerét, a Polisz-t használják, ebben rögzítenek minden könyvelési tételt, a számlaforgalmat az OTP banki terminálján (Electrán) keresztül bonyolítják. A Polisz rendszer használatát 2007. január 1-gyel vezette be a hivatal.

A könyvelést az irodán belül 3 fő végzi, ők alkotják a könyvelési csoportot.

Fő feladataik:

- számlák rögzítése,
- OTP terminál kezelése, bankszámla kivonatok könyvelése (főfolyó számla, alszámlák),

- intézményekkel kapcsolattartás (VIK finanszírozási igényeket hozzák), az Egészségügyi és Szociális Központokkal kapcsolatos könyvelések rögzítése,
- bérek könyvelése,
- pénztár könyvelése, negyedéves vevő és szállító analitika egyeztetése kifizetések miatt,
- függő analitika vezetése (függő bevételek és kiadások, ezekről nem lehet eldönteni az esedékesség pillanatában, hogy hová könyvelődjenek, illetve személyi jellegű kifizetéseket is tartalmazza, egyéb függő kiadások és bevételek tartoznak még ide), a felmerülés pillanatában végleges bevételként illetve kiadásként nem számolhatók el, mert pl a következő évre vonatkoznak, beszámoló és jelentések elkészítésében részvétel

A könyvelési csoport ellátja a részben önálló intézményeknek könyvelési feladatait is, amelyekhez szintén a Polisz rendszert használják. Ilyen intézmények az Egészségügyi Központ és a Szociális Szolgáltató Központ.

3.2.1 Bevételek

Bevételek típusai:

1. működési bevételek: továbbszámázandó közüzemi díjak, lakbér, vízdíj, bérleti díj, hatósági eljárási díj,
2. állami támogatások,
3. helyi adók bankszámla forgalom alapján,
4. átvett pénzeszközök.

A könyvelés folyamata:

A beérkező bankszámla kivonat alapján könyvelnek az ügyintézők, 12 adós alszámla van, emellett egyéb elkülönített alszámlák is vannak. A Cigány Kisebbségi Önkormányzatnak külön alszámlája van.

A bankszámla kivonat 2-3 naponta érkezik, ezt a szervezési csoport munkatársa érkezteti, majd az iktatóban iktatják, ezután (kb.4-5 nap) kerül a könyvelésre a kivonat.

A kimenő számlák könyvelése:

A költségvetési csoport készíti a szerződések, határozatok alapján a számlát. A bérlakásokkal kapcsolatos díjak továbbszámázását az ellátási csoport készíti. A számlákat minden esetben a Polisz rendszerből állítják ki.

A számlák könyvelése is a rendszerben történik, miután az ügyintéző kikontírozta.

3.2.2 Kiadások - kötelezettségvállalás

Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése szerint beérkező számla útja a következő:

- a kötelezettségvállalás;
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése;
- a teljesítések szakmai igazolása;
- az eszközök nyilvántartásba vétele;
- az érvényesítés;
- az utalványozás;
- az utalványozás ellenjegyzése;
- a pénzügyi teljesítés.

Számla érkeztetése

A beérkező számlákat a szervezési csoportban a Posta érkeztetése fejezetben leírtaknak megfelelően az irodai koordinátor érkezteteti, ezt követően a Gazdálkodási iroda irodavezetőjéhez kerül, kihagyva az iktatást. Az irodavezető ellenőrzésre továbbítja a könyvelési csoport ügyintézőjéhez.

Számla ellenőrzése

Az ügyintéző utalványlapot készít a számlához, és egyben megvizsgálja a számlát alaki és tartalmi szempontból is. Az utalványlap az aláírások gyűjtésére szolgál.

Az ügyintéző feladata, hogy a számlát teljesítés igazoltassa. Ennek keretében a hivatalon belül megkeresi az illetékest és aláírattja vele a számlát az utalványlapon.

Amennyiben a számla valamilyen szempontnak nem felel meg, közvetlenül a beérkezés után visszaküldi az ügyintéző.

Érvényesítés

Az érvényesítés során az ügyintéző ellenőrzi a számla összeget, és az előirányzatban szereplő fedezetet.

Utalványozás

A számlák ellenőrzését követően a polgármester vagy alpolgármester illetve a részben önálló intézmények esetén az intézményvezetők feladata az utalványozás.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzést a jegyző vagy aljegyző vagy gazdálkodási iroda vezető vagy csoportvezető teszi, ebben a sorrendben. Az ellenjegyzést követően lehet a számlát kifizetni.

Kifizetés

A kifizetés előtt az ügyintéző felrögzíti a számlát a Polisz rendszerbe, majd berögzíti az OTP banki termináljába is, és utalásra kerül a számla.

A számla könyvelése a visszaérkezett banki kivonat alapján történik.

3.2.3 Követelések, kötelezettségek

Követelések, kötelezettségek könyvelése az analitikus nyilvántartások alapján történik, ilyenek pl. dolgozói hitel, vevő, szállító, lízing, IPA feltöltés – hátralék.

A nyilvántartások száma 10-15 db, elektronikusan vagy papír alapon rögzítve.

3.2.4 Pénztár

A pénztár analitika vezetése és a pénztár bizonylatok kiállítása a pénztáros feladata, aki az ellátási csoport munkatársa.

A könyvelési csoport feladata a bizonylatok kontírozása a Polisz rendszerben, ezt utólag végzi az ügyintéző, ekkor történik a számlák hozzárendelése a pénztár bizonylatokhoz.

A pénztári tételek utalványozása ugyanúgy történik, mint a banki tételek esetében.

3.2.5 Tárgyi eszköz

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos könyvelések negyedévente esedékesek. A tárgyi eszközöket nyilvántartó kolléga elszámolja az értékcsökkenést, erről a főkönyvi könyveléshez adatokat szolgáltat, majd a könyvelést követően egyeztetik az analitikát és a főkönyvet.

3.2.6 Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatási határidőket 217. kormányrendelet szabályozza. Ez alapján a következő jelentéseket küldi a Gazdálkodási iroda:

- pénzforgalmi jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodásáról,
- mérlegjelentés, a negyedévet követő hónap 25. nap körül kell elkészíteni,
- a beszámoló készítése során számos űrlapot kell kitölteni, ennek nagy részét a Polisz rendszerből elő tudják állítani, majd az informatikus segítségével feltölteni a K11-be.

3.2.7 Saját előterjesztések elkészítése

A szükséges előterjesztéseket a csoportvezető készíti elő. Az előterjesztéseknek a Képviselő-testületi ülést megelőző 2. héten készen kell lennie a Bizottsági ülésre. A Bizottsági ülésen kért módosítások bedolgozására a két ülés között eltelt idő áll rendelkezésre.

3.3 Adócsoport

3.3.1 Adóügyi eljárások általános folyamata

Adó kivetése

Az adókat az önkormányzati rendeletben leírtak alapján vetik ki, adózók bevallása alapján. Adókat csak abban az esetben vetik ki, ha adóköteles változás illetve esemény 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 kábel tv-n, és újságban megjelentetett hirdetéssel tájékoztatják az aktuális adózási teendőkről és határidőkről.

Adóbevallások érkeztetése

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

Iktatás

Az ügyintézőhöz szignált iratokat az ügyintéző elküldi iktatásra az iktatóba.

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 (TEÁOR 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.

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 alszámmra.

Határozat postázása

Az ügyintéző beborítékolja a határozatot és a csekket, megcímezi a borítékot, kitölti a tértivevényt, majd továbbítja postázásra.

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. 3100 kommunális adó, 2800 gépjármű adó, 650 IPA érkezik, és évente kétszer kell könyvelni.

Papír alapú bankkivonat érkezik, az iktatáson keresztül megy, majd ezt könyveli az ügyintéző.

Az ügyintéző a csekken szereplő mutatókra könyveli rá a banki tételeket, ez alapján azonosítható a befizető, az átutalásos tételek esetében nincs azonosító, így előfordul, téves könyvelés, azonban ezt utólag át lehet könyvelni.

Túlfizetések ellenőrzésére túlfizetésekről listát kinyomtat az ügyintéző. A túlfizetés egyik oka lehet, hogy fordítva fizette be a csekkeket az ügyfél. Ekkor feljegyzést készít az ügyintéző az átvezetésről, és értesítést küld az ügyfél részére arról, hogy az adószámláján változás történt.

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 behajtandó 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 adó tartozással rendelkező adóalanyok esetén megindításra kerül a behajtási eljárás.

Hátralékos lista nyomtatása

Az ügyintézők évente kétszer (ápr. 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 pénzügyintézetől.

Letiltás kezdeményezése

Amennyiben az adóhátralékos rendelkezik bejelentett munkahellyel, akkor az ügyintéző egy formanyomtatvány kitöltésével és a munkáltatóhoz való eljuttatásával kezdeményezi a hátralék munkabérből történő letiltását.

Amennyiben az adóhátralékos rendelkezik pénzügyintézetnél vezetett bankszámlaszámmal, akkor az ügyintéző azonnali beszedési megbízást kér az adóhátralékos bankszámlájára.

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 elküldik az Okmányirodához, ahol megtörténik a gépjármű forgalomból való kivonásának lebonyolítása.

3.3.2 Adók

Gépjárműadó

Havonta kerül feldolgozásra az előző havi adókötelezettség változás, az okmányiroda szolgáltatja ezt az adatot, floppy lemezen adja át az adócsoporthoz, ezt ÖNKADÓ rendszerbe töltik be az ügyintézők.

Év eleji nyitó állapotot ad az Okmányiroda, ezt frissítik havonta (változás), ekkor a változásokat kell átvezetni.

Magánszemélyek kommunális adója

A bevallás nyomtatványokat a hivatal készítette a BM rendeletben foglalt minta alapján. A nyomtatványok Ügyfélszolgálaton, Interneten és adócsoporthoz is elérhetők az ügyfelek részére. Minden év január 15-ig kell eljuttatni az adóhatósághoz a változásokról a bevallást.

ÖNKADÓ nyilvántartás az alapja. Bejelentés vagy szóbeszéd alapján tudják csak az ügyintézők figyelni, hogy ki nem vallotta be a tulajdonában bekövetkező változást.

Önbevallással történik a bevallás, kivetni nem lehet ezt az adót, azonban bírság szabható ki. Az ügyintéző figyelmeztetni szokta az ügyfelet, hogy vallja be az adót.

Helyi iparűzési adó

Május 31. a bevallás határideje, jelenleg kb. 650 adózó van, az ügyintézőknek 2 hónap áll a rendelkezésére a bevallások feldolgozására, majd ki kell értesíteni az ügyfelet az esedékes adó mértékéről (jelenleg az adóalap 2%-a)

Vállalkozói igazolvány kiadásról és megszűnéséről az Okmányiroda tájékoztatja az adócsoportot, a határozat másolatát megküldik. Az adócsoport kiértesíti az adózót, akinek 15 napon belül be kell jelentkeznie, ehhez formanyomtatványt kell kitöltenie az ügyfélnek.

Amennyiben az ügyfél nem adja be határidőre a bevallást, az ügyintéző felszólítást küld a részére, amelyben 8 napos határidőt határoz meg. Először nem szab ki büntetést.

Visszaérkező tértivevényt nem iktatják, az ügyintéző becsatolja az ügyirathoz.

Talajterhelési díj

Az ügyfélnek az elfogyasztott vízmennyiség után kell minden év március 31-ig bevallani (aki nincs rákötve a szennyvízhálózatra), aki rá van kötve, az a vízmű által kiszabott csatorna díjat fizeti.

A vízmű minden év február 28-ig elektronikus formában e-mailben küldi azoknak az ügyfeleknek a listáját, akik nincsenek rákötve a szennyvízhálózatra. Ez alapján az ügyintézők felhívást küldenek a lakosnak, amelyben közlik az elfogyasztott víz mennyiségét és annak a díját. A kiküldött nyomtatványt kell az ügyfélnek kitöltve visszaküldenie a hivatal részére és befizetni a mellékelt csekken a megállapított adót, amelynek mértékét a Környezetszennyezésről szóló tv határozza meg.

Termőföld bérbeadásáról szóló jövedelemadó

Ezt az adót annak kell fizetni, aki bérlő a földet és 5 éven belüli időtartamra köti a bérleti szerződést.

A Földhivatal küldi a tájékoztatást az adócsoportnak, tulajdoni lap másolat formájában, amely tartalmazza a bérbeadásról szóló információt.

Az ügyfélnek a bevallással együtt kell megfizetni az adót, ezért az ügyintéző nem hoz határozatot.

Luxusadó

Ez az adó nem bevezetésre került, azonban jelenleg nincs adótárgy.

3.3.3 Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatási kötelezettséget BM rendelet és Korm. rendelet szabályozza. Az Észak-magyarországi regionális MÁK-nak adatszolgáltatási kötelezettsége van az adócsoportnak az ÖNKADÓ programból. Elektronikusan az e-Adat rendszeren keresztül küldik az adatokat. Az ügyintéző válogatja le az adatokat és a küldést az informatikus végzi.

Zárások során a költségvetés felé (könyvelési csoportnak) negyedévente szolgáltatnak adatot: hátralékok, halmozott hátralékok jegyzékének átadása papír alapon történik, mert a könyvelési csoportnak még ki kell válogatnia az adatokat.

Gazdálkodási iroda vezetőnek az adóerő képességről adatszolgáltatás, ezt is a program számolja, papír alapon továbbítja az ügyintéző.

4 Városfejlesztési Iroda

Az iroda feladatai:

Ellátja

- az útépitési, útfelügyeleti, közlekedési, vízvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, földügyi feladatokat,
- a közterület-foglalási és használati feladatokat,
- az önkormányzati törzsvagyon működésével és igazgatásával kapcsolatos feladatokat (önkormányzati ingatlanfejlesztés, ingatlanhasznosítás, értékesítés, gyarapítás),
- az Európai Unió és egyéb pályázatok elkészítésében, végrehajtásában való közreműködést.

4.1 Városfejlesztési Iroda

4.1.1 Természetvédelmi, környezetvédelmi eljárások

Az eljárások bejelentéssel indulnak, a bejelentések illetékkötelesek (5 000 Ft). A bejelentést az ügyfél írásban küldi az irodának vagy személyesen befárad ügyfélfogadási időben, és jegyzőkönyvbe mondja a panaszát, illetve befizeti az eljárás díját. Az ügyintézési határidő 30 nap (Ket. szerint).

Az eljárás során az ügyintéző helyszíni szemlét tart, ennek keretében megvizsgálja a bejelentés jogosságát. A helyszíni szemléről a bejelentéstől számított 1 héten belül térítvevényvel ellátva az ügyintéző értesítést küld a bejelentőnek, az ügyben érintetteknek (a feljelentőnek) illetve a szakhatóságoknak. A szakhatóságokkal az ügyintéző szóban is egyeztet a helyszíni szemle időpontját.

A helyszíni szemle során az ügyintéző fényképeket készít, amelyek a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

Amennyiben az ügyintéző és/vagy a szakhatóság megállapítja, hogy nincs alapja a feljelentésnek, végzéssel megszüntetik az eljárást.

Amennyiben jogos a feljelentés, az ügyintéző szabálysértési eljárást kezdeményez, átadják az ügyet a Jogi és Igazgatási Iroda részére. Az átadás folyamata: feljegyzést készít az ügyintéző, mellé csatolja a jegyzőkönyvet, fotókat, nyilatkozatokat a szakhatóságoktól, hivatali levelet ír a Jogi és Igazgatási irodavezető részére. A dokumentumok átadása személyesen, átadó levélen történik, iktatás mellett.

4.1.2 Közterület használati engedélyezés

Az eljárások többnyire lakossági kérelmek beérkezésével indulnak, amelyek írásos formában, postai úton érkeznek a hivatalba. Az ügyintézési határidő 30 nap (Ket. szerint)

Az eljárás illetékköteles, melynek díja 2 200 Ft. Amennyiben a díjat nem fizeti be az ügyfél, akkor hiánypótlásra szólítja fel az ügyintéző.

Az ügyintéző felhívja az ügyfél figyelmét amennyiben szakhatóság bevonása szükséges (pl. ha út vagy járda mellett szeretne az ügyfél valamit, akkor szükséges a rendőrség hozzájárulása, vagy élelmiszer árusítás esetén az ÁNTSZ hozzájárulása), azonban a kérelmezőnek kell kérni az engedélyeket a megfelelő hatóságtól.

A díjfizetés mértéke a terület nagyságától függ, ebben az esetben az ügyintéző helyszíni szemlét tart, ezt követően határozza meg a fizetendő díjat.

Az ügyintéző kitölti az ügyfél részére a csekket, és értesítést küld az ügyfélnek a fizetendő díjról. Az ügyfél befizeti a díjat, majd az ügyintéző átadja a kiállított határozatot.

A határozat átvétele személyesen történik a hivatalban vagy térítvevényvel ellátva postán kiküldi az ügyintéző az ügyfél részére.

Amennyiben az ügyfél beadta a kérelmet, befizette az illetéket, és mégsem igényli a területet, akkor az ügyintéző végzést állít ki, és az APEH felé kezdeményezi az illeték visszafizetését.

4.1.3 Temetőikkel kapcsolatos ügyintézés

2 temető van Füzesabonyban, az Önkormányzat szerződést kötött egy Temetkezési vállalkozással, amelyben szabályozza a temetőikkel kapcsolatos feladatokat.

Bejelentések kezelése:

Az ügyintéző feladata pl. szemét elhelyezéssel kapcsolatos bejelentések kezelése.

Sírhely foglalásának engedélyezése:

Kérelemre indul az eljárás, díja 2 200 Ft, 30 nap az ügyintézési határidő,

A kérelem mellé szükséges csatolni a sírhely megváltásáról a nyilatkozatot, amelyet az ügyfél szerez be a temetkezési vállalkozótól.

Az ügyintéző az engedélyt határozat formájában adja ki, amelyet tértivevénnyel ellátott levélben postai úton küld el az ügyfél részére illetve a temetkezési vállalkozónak.

Síremlék felállítása a temetőkben:

A temetőkről szóló rendelet szabályozza a síremlékek elhelyezését, ennek folyamata megegyezik a fentebb leírtakkal.

4.1.4 Közterület eltérő használata

A közterületet érintő feladatok ellátásra jelenleg nincs állományban közterület felügyelő.

A parlagfű és illegális területfoglalás ügyeinek intézése az ügyintéző feladata.

4.1.5 Szakhatósági közreműködés

Szakhatósági közreműködés keretében az ügyintéző Közútkezelői hozzájárulást ad (pl. a közművek bekötéséhez a járdát is fel kell bontatni, vagy a közút átfűréséhez, átvágásához szükséges, stb.).

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, az eljárási díj befizetése mellett, amely 2 200 Ft, az ügyintézési határidő 15 nap.

A kérelem mellé szükséges csatolni a terveket (helyszíni rajz), amelyet az ügyintéző megvizsgál, ha szükséges helyszíni szemlét is tart.

A hozzájárulást határozat formájában állítja ki az ügyintéző, és tértivevénnyel ellátva postázza az ügyfél részére.

4.1.6 Útfelügyelői feladatok ellátása

Az ügyintéző feladata az önkormányzat tulajdonában lévő utak feltérképezése (kb. 46 km járda, kb. 20 km útszakasz), melynek során az utak minőségét vizsgálja. Ennek a feladatnak kb. 1 hét az átfutása. Az ügyintéző elektronikus nyilvántartásban vezeti a felmérés eredményét.

Amennyiben szükséges az ügyintéző a felmérés eredményéből előterjesztést készít, amelyet a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság elé terjeszt, majd a Képviselő- testület elé, a döntésről határozatot adnak ki.

Az utak felújítási munkáinak elvégzéséhez közbeszerzési pályázatot ír ki a Hivatal. Az ügyintéző feladata a pályázati anyagok előkészítése és az adatszolgáltatás a pályázati cég részére, vagy amennyiben házon belül készítik a pályázatot, akkor a településrendezési ügyintéző részére.

A pályázatokhoz minél több árajánlatot kér be az ügyintéző, az elbírálásra újra összeül a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság.

Előfordul, hogy a közbeszerzési folyamat során a pályázó helyszíni szemlét szeretne tartani, akkor az ügyintéző feladata kimenni a helyszínre és a kérdésekre válaszolni.

A kivitelezés során az ügyintéző a megbízott műszaki ellenőrrel tartja a kapcsolatot, a műszaki ellenőr hagyja jóvá a kivitelezést. Ezután az irodavezető és a polgármester írja alá a teljesítés igazolást.

4.1.7 Vízügyi hatósági feladatok

Vízügyi hatósági feladatok:

- vízvezeték kiépítés (a Vízmű keresi meg az önkormányzatot, tulajdonosi hozzájárulást kell adni a vízvezeték építéséhez),
- szennyvíz csatorna kiépítés (Lakossági kérelemre indul az eljárás, a kérelmezők azok az ügyfelek, akik korábban nem kapcsolódtak be a szennyvízhálózat kiépítésébe, a kérelem mellett 2 200 Ft illetéket kell megfizetnie az ügyfélnek, és csatolni szükséges a tervrajzot. Amennyiben szükséges az ügyintéző helyszíni szemlét tart.),
- csapadékvíz elvezetés,
- hólapátolás,
- árok tisztítás,
- járdák járhatóvá tétele,

Lakossági bejelentéssel, vagy hivatali feljelentéssel induló ügyekben az ügyintéző szabálysértési eljárást kezdeményezhet. Ilyen esetekben az ügy a Jogi és Igazgatási Irodához kerül át. Amennyiben az ügyintéző nem állapít meg szabálytalanságot, akkor erről eljárást lezáró végzést állít ki.

4.1.8 Mezőgazdasági feladatok

Az ügyintéző feladata a haszonbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a bérleti szerződések előkészítése és módosítása.

Az ügy eljárási díját az ügyfél fizeti meg, ez 1750 Ft helyrajzi számonként.

Az ügyintéző feladata a szerződés kifüggesztése 15 napig a hirdetőtáblán, a 15 nap eltelte után, lepecsételik a szerződést, az ügyfél bejegyezteti a Földhivatalban az eredeti szerződéssel. A Földhivatal kiadja a haszonbérleti jog bejegyzést, és tulajdoni lapot, ha az Önkormányzat is érintett az ügyben, akkor a Földhivatal küld egy példányt, amelyet iktatást követően az ügyintéző a ügyirathoz csatol.

4.1.9 Lakóterületi állattartás ellenőrzése

Az eljárás bejelentéssel indul, többnyire a Füzesabonyi Állatvédő Alapítványtól érkeznek a bejelentések, ők járják a várost és ellenőrzik az állattartást. A bejelentések másik fele a lakosságtól érkezik.

Az Alapítvány bejelentése illetékmentes, magánszemély bejelentő esetében 2 200 Ft az eljárás díja.

Az ügyintéző általában helyszíni szemlét tart, amelyről korábban értesítést küld a Hatósági főállatorvosnak, aki kirendel egy állatorvost. Az ügyintézővel együtt mennek a helyszínre. A szemléről jegyzőkönyv és fotók készülnek.

Az ügyintéző kiállítja a határozatot, amelyben állatvédelmi bírságot is kiszabhat, amely 5-300 ezer Ft összegű lehet. A befolyt összeg az Önkormányzat bevétele.

Súlyos esetben a jegyző dönthet úgy, hogy elkobozza az állatot, ennek a költsége az állat tulajdonosát terheli, ennek eredményeképpen az állat menhelyre kerül.

Amennyiben nem fizeti be az ügyfél a bírságot, átkerül az ügy az adócsoporthoz, akik adók módjára behajtják.

4.1.10 Műszaki átadás-átvétel

A beruházások esetén az Önkormányzat műszaki ellenőrt bíz meg a kivitelezés ellenőrzésével, akivel az ügyintéző napi kapcsolatot tart. A műszaki ellenőr hagyja jóvá a teljesítést.

Az ügyintéző feladata naprakész információk nyújtása a polgármester részére a beruházásokról.

4.1.11 Garanciális és szavatossági ügyek

A beruházásokra a kivitelezők általában 1 vagy 2 év garanciát vállalnak.

Az ügyintéző feladata, hogy a garanciális idő lejáratára előtt ellenőrizze a beruházásokat, és amennyiben szükséges érvényesítse a garanciát. Az ellenőrzést helyszíni szemle keretében végzik, melyen részt vesz a műszaki ellenőr, kivitelező, és az ügyintéző.

Az ellenőrzés időpontját a műszaki ellenőr egyezteteti, ő értesíti a kivitelezőt és az ügyintézőt is.

A helyszíni szemlén jegyzőkönyv készül, amennyiben szükséges a garanciát érvényesíteni, az ügyintéző felszólítást küld a kivitelező részére, hogy a szerződésben foglaltaknak megfelelően járjon el.

4.1.12 Településfejlesztés és egyéb projekt jellegű feladatok

Az ügyintéző ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Az Európai uniós pályázatok esetén az Önkormányzat pályázati író céggel köt szerződést. Az ügyintéző feladata a kapcsolattartás és adatszolgáltatás. A pályázati író cég közbeszerzés útján kerül kiválasztásra.

Az állami támogatásra kiírt pályázatok lebonyolítása az ügyintéző feladata (pl. ÉMRFT által hirdetett pályázatok, kisebb pl. minisztériumi pályázatok, munkaügyi központ pályázata, stb.)

Ezen kívül az ügyintéző folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket, és amennyiben talál olyan pályázatot, amely érinti az önkormányzatot, kivonatot készít a pályázatról, melyben röviden összefoglalja a pályázat lényegét, először az irodavezetővel egyeztet, majd a jegyzővel illetve a polgármesterrel.

A pályázat beadáshoz Képviselő-testületi döntés szükséges, amelyhez az előterjesztések elkészítése az ügyintéző feladata.

Miután meghozta a döntést a Képviselő-testület, megkezdődik a pályázat összeállítása, melyet teljes körűen az ügyintéző végez, illetve, amennyiben szükséges, az egyes irodáktól segítséget kér. A pályázat összeállítása az alábbiak szerint történik:

1. tervezés: árajánlat bekérése, tervező kiválasztása, tervek készítése, műszaki ellenőr kiválasztása,
2. költségvetés összeállítása,
3. költségvetés benyújtása formanyomtatványon MÁK-nak,
4. hiánypótlás (a pályázattal kapcsolatos összes dokumentum összegyűjtése),
5. nyertes pályázat esetén az ügyintéző feladata:
 - dokumentumok összegyűjtése és benyújtása a szerződéskötéshez, beküldése a MÁK-ba, ezt a feladatot a gazdálkodási irodával közösen végzi
 - szerződések sokszorosítása.

4.1.13 Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások

Az ügyintéző feladata a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése.

Az ügyintéző ennek keretein belül elkészíti a támogatással megvalósuló beruházások lehívásának dokumentumait és analitikát vezet a folyamatban lévő beruházásokról, amelyet a könyveléssel is egyeztetni szükséges.

5 Okmányiroda

Az iroda feladatai:

- Ellátja az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat,

- a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával kapcsolatos feladatokat,
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- gépjármű forgalmi engedéllyel és törzskönyv kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- gépjárművek rendszámmal történő ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- gépjárművek forgalomból történő kivonásával kapcsolatos feladatokat,
- gépjárművek első alkalommal történő forgalomba helyezésével kapcsolatos feladatokat,
- közúti közlekedési szolgáltatásra jogosító rendszámmal történő ellátással kapcsolatos feladatokat,
- vezetői engedély kiadásával, egyéb vezetésre jogosító okmányok kiadásával, vezetői jogosultság szünetelése elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- közúti közlekedés nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- személyazonosító igazolvány kiadásával, lakcímbeljelentéssel valamint az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- útlevél kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- ügyfélkapu létesítéséhez szükséges elektronikus regisztrációval kapcsolatos feladatokat.

5.1 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.

Amennyiben van, a kérelem adatlap iktatásra kerül a hivatal iktató rendszerében.

5.1.1 Időpont foglalás

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

Személyesen a hivatalban működő ügyfélhívó rendszeren keresztül kérnek sorszámot.

Telefonon keresztül az ügyintéző adja ki az időpontot.

Az ügyfeleknek lehetősége van interneten keresztül az ügyfélkapu segítségével bejelentkezni.

5.1.2 Kérelem kitöltése

Az ügyfél a kapott időpontra befárad az Okmányirodába, illetve, ha nem volt foglalt időpontja, akkor sorszámot húz.

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

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

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

- útlevél
- vezetői engedély
- ügyfélkapu regisztráció

- személyazonosító igazolvány
- gépjármű ügyintézés

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

5.1.3 Adatok ellenőrzése, csatolandó dokumentumok

A kérelmező személyi adatait az ügyintéző az igazoló okmányok alapján ellenőrzi, illetve ha szükséges, akkor a népszerűség 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 ügyfelet.

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

5.1.4 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 lesz 2010. márciustól a bankkártyával történő fizetés, helyben az okmányirodában.

5.1.5 Adatlap kiállítása

Az adatok rögzítését követően kiállítja az ügyintéző az adatlapot.

5.1.6 Adatlap aláírása

A kinyomtatott adatlapot az ügyfél aláírja.

5.1.7 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 állítja ki

5.1.8 Okmány kiküldése

Személyes megjelenéskor az okmányiroda által kiállítható okmányokat minden esetben azonnal kézhez kapja az ügyfél. A KEK KH által előállított okmányok legyártásának ideje legfeljebb 30 nap.

Amennyiben ideiglenes igazolvány került kiállításra, úgy az ügyfél 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.

Abban az esetben, ha ideiglenes igazolvány nem került kiállításra, az ügyintéző vagy a központ kipostázza az okmányt az ügyfél részére.

5.2 Gépjármű csoport - 2 fő

5.2.1 Gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés

Jármű forgalomból történő kivonása

A jármű forgalomból történő kivonását kérelemmel kezdeményezheti az ügyfél, illetve ez történhet 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, tértivevénnyel 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, és 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 eljárása esetén

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

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

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

Az ügyintéző határozatot állít ki a jármű kivonásáról, amelyet ügyintézéskor azonnal átad az ügyfél részére.

Új gépjármű forgalomba helyezése

Ha az ügyfél új gépjármű forgalomba helyezését kérelmezi, akkor forgalmi engedélyt és gépjármű törzskönyvet állítanak ki részére, illetve a jármű rendszámot kap.

A kérelemhez a következő dokumentumok csatolása szükséges:

- Járműkísérőlap,
- műszaki vizsga lap,
- meghatalmazás - amennyiben az ügyfél nem személyesen jár el,
- regisztrációs adó igazolás,
- tulajdonjog igazolás,
- befizetést igazoló szelvény az illetékről, díjakról..

A kérelem aláírását követően az ügyintéző kiállítja a forgalmi engedélyt, az adatlapot továbbítja a KEKKH 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 gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény,
- adásvételi szerződés és
- a jármű okmányai.

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

Az illeték befizetés csakken történik, a rendszer számolja ki, az ügyintéző pedig ellenőrzi 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 KEKKH végzi, ezért az ügyintéző továbbítja az adatlapot, majd a törzskönyvet a KEKKH küldi meg az ügyfél részére.

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, amelyhez 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 és eredetiség vizsgálatra vinni a gépjárművet.

Ha az sikeres volt, akkor meg tudja kötni a felelősségbiztosítást.

Ezután kér időpontot az Okmányirodán.

Az ügyintéző kiosztja a rendszámot egy külön programon keresztül, és kiállítja a forgalmi engedélyt, amelynek 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 KEKKH-nak, ahol kiállítják a törzskönyvet, és postán megküldik az ügyfél részére.

5.3 Vállalkozói igazolvány csoport - 1 fő

5.3.1 Egyéni vállalkozói igazolvány

Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása

Az ügyfél kérelmezi egyéni vállalkozói igazolvány kiállítását, akinek a székhelye az Okmányiroda illetékességi területén van.

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,
- adókartya és
- az illeték befizetését 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 kéri a szakképzési bizonyítványt, okiratot vagy bérleti szerződést a telephelyről, külön engedélyt a működéshez, amennyiben a tevékenység 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.

Az 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 a vállalkozót, és kinyomtatni az igazolványt.

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

Az egyéni vállalkozói igazolvány elkészítését és kiadását az ügyintéző végzi, személyes megjelenés esetén azonnal. 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 visszavonásról.

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.

5.4 Lakcím, személyi igazolvány csoport - 2 fő

5.4.1 Ügytípusok

Személyi igazolvány

Az ügyfelek bejelentik a 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 íratja alá az ügyféllel.

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

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

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

14 éves kor alatt elegendő egy szülő aláírása a kérelemre.

A kinyomtatott és aláírt adatlapokat futár viszi a KEKKH-ba, az ügyfél a kérelemben megjelölheti az átvétel helyét. A KEKKH nem küld értesítést az ügyfélnek az igazolvány kiküldéséről, ezért az ügyfél 1 hónap múlva bejön az okmányirodába, ha ideiglenes igazolvány került kiállításra (ellenkező esetben a KEK KH levélcímre postázza az állandó igazolványt).

Ideiglenes személyazonosító igazolvány

Amennyiben elveszett az igazolvány és az ügyfél nem rendelkezik egyéb érvényes okmánnyal, 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 az ügyintéző elküldi a KEKKH-ba, ahol kiállítják az állandó személyazonosító igazolványt.

Az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel az elvesztés illetve eltulajdonítás tényéről.

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

Lakcímkártya

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

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

Lakcímváltozás esetén az ügyfélnek adatlapot kell kitöltenie - lakcímbejelentő lap.

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 közvetlenül a rendszerbe rögzíti az ügyintéző.

Az adatlap mellé szükséges csatolni az orvosi alkalmassági igazolást.

Az adatlapokat kiállítás és aláírást követően az ügyintéző a KEKKH-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.

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 lejárataról nem értesítik az ügyfelet, mert általában az ügyfél jelentkezik, a vezetői engedély visszaadása ingyenes, amennyiben a határozatban előírt kötelezettségeknek (pl. utánpótlás) eleget tett. Ekkor 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 elkészíti az igazolványt és személyes megjelenés esetén átadja az ügyfél részére.

Az adatlapot a kinyomtatás és aláírás után továbbítja az ügyintéző a KEKKH-ba.

Az igazolvány érvényessége változó, ha végleges mozgáskorlátozottságot rögzít 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 KEKKH- ba.

6 Gyámhivatal

A hivatal feladatai:

- Ellátja a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- az örökbefogadással kapcsolatos ügyeket,
- a kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyeket,
- a családba fogadási, gyámsági, gondnoksági, vagyonkezeléssel vagyoni érdekvédelemmel kapcsolatos ügyeket.

Szakmai felügyeletét az Észak- magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. Ezen kívül beszámolási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző felé.

6.1 Hivatásos gondnokok - 3 fő

6.2 Gyámhivatal - 4 fő

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.

7 Főépítész

A Főépítész feladatai:

- Ellátja a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ezek előkészítésében, végrehajtásában szakmailag közreműködik, illetve koordinálja azokat.
- Ellátja a főépítési szakvéleményezéssel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül az érintett témában helyszínvizsgálatot végez, iratokat, dokumentumokat vizsgálja és ezek alapján alakítja ki szakvéleményét, amely rajzos és/vagy szöveges részből áll.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik: jegyző, polgármester irányába.

8 Belső ellenőr

A független Belső Ellenőr feladata:

- A független belső ellenőrzési feladatokat Füzesabonyi Kistérség Többcélú Társulása látja el a Társulási Megállapodásban szabályozott módon. A folyamatokba épített ellenőrzések a munkaköri leírásokban rögzített módon történnek.