Kapcsolódási Pontok Szabályozója

**ADÓ-ÉS RENDÉSZETI IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**Adóhatóság**

**Helyi adók pénzforgalmi adatai és a hátralék feladása**

* határidő: adott hónapot követő hó 15. napjáig
* felelős: Adóhatóság
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Adóérdekeltségi adatok megküldése**

* határidő: félévet követő hó 30. napjáig
* felelős: adóigazgatási ügyintéző
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Ingatlanok értékbecslése szociális eljárásokhoz**

* határidő: 8 nap
* felelős: adóigazgatási ügyintéző
* kapja: Egészségügyi és Szociális iroda

**Vendégtartás ellenőrzése**

**Az Adóhatóság kérésére az adóellenőrzéshez szükséges ellenőrzési dokumentumok átadása**

* határidő: 3 munkanapon belül
* felelős: vendégellenőr
* kapja: Adóhatóság

**A kereskedelmi szálláshelyek vendégellenőrök által feltárt üzemeltetői változásainak jelzése az Igazgatási Iroda részére**

* határidő: azonnal
* felelős: vendégellenőr
* kapja: Igazgatási Iroda

**Éves komplex vendégforgalmi kimutatás továbbítása az Adóhatóságnak**

* határidő: tárgyévet követő év március 15. napjáig
* felelős: vendégellenőr
* kapja: Adóhatóság

**Magánszállásadó nyilvántartásba vételi igazolás, törlés, módosítási kérelem egy példányának továbbítása**

* határidő: az erről szóló irat elkészültét követő 3 munkanapon belül
* felelős: vendégellenőr
* kapja: Adóhatóság

**Magánszállásadói nyilvántartásból igény szerinti adatszolgáltatás**

* határidő: megkeresést követő 3 munkanapon belül
* felelős: vendégellenőr
* kapja: Egészségügyi és Szociális iroda

**Közterület-felügyelet**

**Elhanyagolt magánterületekről értesítés és fényképfelvétel átadása**

* határidő: észlelés vagy bejelentés után felszólítás, utóellenőrzés és átadás 2

munkanapon belül

* felelős: Közterület-felügyelet
* kapja: Igazgatási Iroda

**Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos eseményekről értesítés**

* határidő: észlelés után 2 napon belül
* felelős: Közterület-felügyelet
* kapja: Vagyonkezelés

**Helyszíni bírság kiszabásáról kitöltött nyomtatvány első példányának leadása a Költségvetés és Számvitel felé behajtás céljából**

* határidő: kitöltést követő 8 napon belül
* felelős: Közterület-felügyelet
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Közterület-használatra vonatkozó szerződések esetén írásos tájékoztatás a nem szerződésszerű használatról, a megtett intézkedések eredményéről és eredménytelenségéről**

* határidő: intézkedés lezárását követő 3 munkanapon belül
* felelős: Közterület-felügyelet
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Iktató**

**Postázásra előkészített levelek átadása a kézbesítőnek, illetőleg kézbesíthetetlenek visszavételezése**

* határidő: naponta, hétfőtől csütörtökig 11:00 óráig, pénteken 10:00 óráig
* felelős: iktató
* kapja: kézbesítő

**Készpénzes küldemények átvétele, azzal elszámolás a Költségvetés és Számvitel felé, ellátmány felvétele**

* határidő: szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal
* felelős: iktató illetékes munkatársa
* kapja: Költségvetés és Számvitel/pénztár

**Írásbeli megkeresésre iktatott ügyiratok kiadása**

* határidő: két munkanapon belül
* felelős: iktató
* kapja: valamennyi munkatárs

**Fénymásolás**

**Bizottsági, testületi és egyéb hivatali anyag másolása**

* határidő: a megrendelést követő egy napon belül
* felelős: másológép-kezelő
* kapja: valamennyi munkatárs

**EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**A szociális ellátások kifizetéséről rendelkező levél leadása a Költségvetés és Számvitelnek**

* határidő: kifizetés előtt 3 munkanappal
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Egyeztetések a Költségvetés és Számvitellel a szociális ellátások visszaigényléséhez**

* határidő: minden hó 10. napjáig
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Első lakáshoz jutók önkormányzati támogatási határozatainak leadása Költségvetés és Számvitel részére**

* határidő: aláírást követő 8 napon belül
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Szociális segélyek visszafizető határozatainak átadása a Költségvetés és Számvitelnek**

* határidő: bizottsági döntést követő 8 napon belül
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Szociális telkek értékesítésénél, szociális ügyekben egyeztetés, állásfoglalás nyújtása**

* határidő: megkeresést követő 15 napon belül
* felelős: Egészségügyi és Szociális Iroda
* kapja: Vagyonkezelés

**Az Adóhatósághoz benyújtott méltányossági kérelmek elbírálását segítő környezet-tanulmányok készítése megkeresésre**

* határidő: megkeresést követő 15 napon belül
* felelős: Egészségügyi és Szociális Iroda
* kapja: Adóhatóság

**Költségvetés előkészítéséhez az intézményi egyeztetéseket – társult intézmény is – követően a személyi és működési finanszírozási tervezet leadása**

* határidő: költségvetés készítésekor, folyamatosan
* felelős: Egészségügyi és Szociális Irodavezető
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Szociális ellátások döntéselőkészítő eljárásában ingatlannyilvántartási adatok kérése**

* határidő: megkeresést követően 5 napon belül
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: adóigazgatási ügyintéző

**Közköltséges temetés határozatainak , számláinak átadása**

* határidő: döntés után, folyamatos
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: hagyatéki ügyintéző

**Szociális és gyermekvédelmi támogatások kapcsán érkezett számlák átadása**

* határidő: számla pénzügyi teljesítését megelőző napig
* felelős: szociális ügyintéző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**GAZDASÁGI IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**Költségvetés és Számvitel**

**Rendszeres és rendkívüli segélyek utalása a pénztár részére**

* határidő: rendszeres ellátás havonta, eseti nyolc napon belül
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Egészségügyi és Szociális Iroda

**Képzésről beérkezett számla láttamoztatása a személyügyi referenssel**

* határidő: számla pénzügyi teljesítését megelőző napig
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: személyügyi referens

**Hivatali munkatársak részére kereseti igazolás kiadása**

* határidő: 2 munkanapon belül
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: kérelmező munkatárs

**A kiszabott helyszíni bírság bevételének visszajelzése**

* határidő: tárgyhót követő hó 20. napjáig, illetve tárgyévet követő év január 31. napjáig
* felelős: pénzügyi, illetve adóügyi ügyintézők
* kapja: vezető közterület-felügyelő

**Átutalási megbízások teljesítése, bánatpénz visszafizetése, bérleti díj, vételár kiszámlázása**

* határidő: egyedileg meghatározott
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Vagyonkezelés

**Terminálon keresztül történő utalások végzése az Adóhatóság részére**

* határidő: legkésőbb a rendelkező levél átvételét követő munkanapon
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Adóhatóság

**A város területén munkavégzéssel megbízott, erről számlát benyújtott vállalkozásokról adatszolgáltatás**

* határidő: havonta, tárgyhót követő hó 15. napjáig
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Adóhatóság

**Pénzügyi kérdésekben állásfoglalás a Városfejlesztési Iroda megkeresésére**

* határidő: megkeresést követő 30 napon belül
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Pályázatok pénzügyi tervezése, előleg lehívása, elszámolások elkészítése**

* határidő: pályázat ütemezése, mérföldköve alapján
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Menetrendszerinti autóbuszközlekedés negyedéves és éves beszámolóinak véleményezése/értékelése pénzügyi szempontból a Városfejlesztési Iroda megkeresésére**

* határidő: megkeresést követő 5 munkanapon belül, illetve igazodva a

testületi ülések időpontjához

* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Közterület-használatra vonatkozó szerződések esetén írásos tájékoztatás a kintlévőségekkel kapcsolatosan megtett intézkedések eredményéről és eredménytelenségéről**

* határidő: intézkedés lezárását követő 3 munkanapon belül
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Társasházak külső homlokzatfelújítására beérkezett pályázatok és benyújtott elszámolások előzetes pénzügyi véleményezése a Városfejlesztési Iroda megkeresésére, döntés előkészítés céljából**

* határidő: 5 munkanapon belül
* felelős: Költségvetés és Számvitel
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**Vagyonkezelés**

**Vagyonban történő változás, értékcsökkenés elszámolása**

* határidő: negyedévet követő hó 10. napjáig
* felelős: vagyonnyilvántartó
* kapja: pénzügyi szakügyintéző

**Tárgyi eszköz nyilvántartás, pénzügyi egyeztetés**

* határidő: negyedévente, illetve évente
* felelős: vagyonnyilvántartó
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**IGAZGATÁSI IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**Termőföld bérbeadásáról értesítés**

* határidő: félévente, a félévet követő hó 15. napjáig
* felelős: igazgatási ügyintéző
* kapja: Adóhatóság

**Közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetőivel szemben kiszabott pénzbírság meg nem fizetése esetén értesítés**

* határidő: a határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 nap lejártát

követően azonnal, illetve legfeljebb 10 napon belül

* felelős: igazgatási ügyintéző
* kapja: Adóhatóság

**Hagyatéki ügyben belföldi jogsegély kérése – amennyiben hajdúszoboszlói ingatlan került rögzítésre**

* határidő: a leltár felvételét követően azonnal, illetve 3 munkanapon belül
* felelős: hagyatéki ügyintéző
* kapja: Adóhatóság

**Házasságkötésen történő szereplésért közreműködői díj megállapítása**

* határidő: évente legalább két alkalommal (naptári félévet követő hó 15. napjáig)
* felelős: anyakönyvvezető
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Házasságkötés szolgáltatási díjáról értesítés**

* határidő: a házassági szándék bejelentését követő 5 munkanapon belül
* felelős: anyakönyvvezető
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**ÖNKORMÁNYZATI IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**Képviselők, bizottsági tagok költségtérítésének számfejtéséhez alapbizonylatok leadása**

* határidő: havonta, a tárgyhó utolsó előtti munkanapjáig
* felelős: jegyző
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Testületi ülés meghívójának továbbítása elektronikusan**

* határidő: legalább az ülés előtt 3 nappal korábban
* felelős: jegyző
* kapja: hivatali vezetők, elektronikus szervezési ügyintéző, szervezési

ügyintéző

**Teremigények fogadása és nyilvántartása**

* határidő: folyamatos
* felelős: polgármesteri asszisztens
* kapja: valamennyi munkatárs, valamint jegyzői engedéllyel külső igénylők

**A képviselő-testület ülésén hozott, a szakirodát érintő határozatokról aláírt kivonat elkészítése és megküldése**

* határidő: jegyzőkönyv feltöltésével egyidejűleg
* felelős: humán-közszolgáltatási ügyintéző
* kapja: Városfejlesztési Irodai iroda

**Személyzeti és munkaügyek**

**Munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás a beszámoló/költségvetés összeállításához**

* határidő: tárgyévet követő év február 15. napjáig, de az erre vonatkozó

nyomtatványok és segédanyagok átvételét követő 5 napot követően

* felelős: személyügyi referens
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Létszámkeret meghatározása és adatszolgáltatás a költségvetési koncepcióhoz és a költségvetési előirányzatok kialakításához**

* határidő: tárgyévet megelőző év december 15.
* felelős: személyügyi referens
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Egyéb juttatásokról/kifizetésekről rendelkező irat továbbítása számfejtés céljából Költségvetés és Számvitelhez**

* határidő: esedékesség időpontját megelőző 3 munkanappal korábban
* felelős: személyügyi referens
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Informatika**

**A hivatali számítógépekkel kapcsolatban felmerülő technikai gondok megoldása, egyéb informatikai segítség nyújtása**

* határidő: telefonos bejelentést követő egy órán belül
* felelős: informatikus
* kapja: hivatali munkatársak

**Informatikai szakmai segítségnyújtás a hivatalt érintő beruházások, felújítások során a tervezéstől a megvalósításig a Városfejlesztési Iroda megkeresése alapján**

* határidő: egyedi
* felelős: informatikai üzemeltetési vezető
* kapja: Városfejlesztési Iroda

**POLGÁRMESTERI KABINET**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**–**

**VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA**

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

**Műszaki kérdésekben állásfoglalás a Vagyonkezelés megkeresésére**

* határidő: megkeresést követő 30 napon belül
* felelős: Városfejlesztési Iroda
* kapja: Vagyonkezelés

**Az ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetéséhez önkormányzati út- és járdaépítés, felújítás műszaki adatainak közlése helyrajzi számonként történő bontásban**

* határidő: aktiváláskor
* felelős: városfejlesztési ügyintéző
* kapja: Vagyonkezelés

**Közterület-használat, közterület-hasznosítás bérleti szerződések leadása**

* határidő: megkötést követő 3 munkanapon belül
* felelős: városfejlesztési ügyintéző
* kapja: Közterület-felügyelet

**Fakivágási engedélyek leadása**

* határidő: a kiadást követő 3 munkanapon belül
* felelős: városfejlesztési ügyintéző
* kapja: Közterület-felügyelet

**Közműépítés, rekonstrukció során kiadott engedélyek leadása**

* határidő: a kiadást követő 3 munkanapon belül
* felelős: városfejlesztési ügyintéző
* kapja: Közterület-felügyelet

**Kötelezettségvállalásra irányuló szerződések leadása**

* határidő: aláírást követően, illetve legkésőbb a kötelezettségvállalás teljesítéséig
* felelős: városfejlesztési ügyintézők, pályázati referens, pályázati ügyintéző
* kapja: Költségvetés és Számvitel

Intézményfelújítási keret felhasználásáról kimutatás átadása a Költségvetés és Számvitelnek

* határidő: a keretfelhasználás módosulása esetén, 3 munkanapon belül
* felelős: városfejlesztési ügyintéző
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Pályázati referens**

**Pályázatokról tájékoztatás (pályázatregiszter portálra)**

* határidő: tárgyévet követően, képviselő-testület általi elfogadás után 5 napon

belül

* felelős: pályázati referens
* kapja: elektronikus szervezési ügyintéző

**VALAMENNYI IRODA**

**kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan**

**Szabadságolási ütemterv elkészítése**

* határidő: tárgyév február 28. napjáig
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője
* kapja: személyügyi referens

**Köztisztviselők féléves munkateljesítményének értékelése, illetve a következő félév teljesítménykövetelményének meghatározása**

* határidő: tárgyév január 31. és július 15. napjáig
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője
* kapja: személyügyi referens

**A ki nem adott szabadságok mértékének meghatározása személyenként**

* határidő: tárgyévet követő év január 31. napjáig
* felelős: valamennyi irodavezető
* kapja: személyügyi referens

**A beszámolókhoz szöveges értékelések leadása**

* határidő: pénzügyi adatszolgáltatást követő 5 napon belül
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Irodaszer-igénylések leadása**

* határidő: minden év március 31. napjáig
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője
* kapja: szervezési ügyintéző

**Költségvetési koncepció és költségvetés készítéséhez adatszolgáltatás**

* határidő: körlevélben feltüntetett határidő
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Bevételekhez és kiadásokhoz kapcsolódó szerződések leadása a Költségvetés és Számvitel részére**

* határidő: aláírást követő 3 napon belül
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: pénzügyi ügyintéző-adminisztrátor

**VALAMENNYI HIVATALI MUNKATÁRS**

**kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan**

**Testületi előterjesztések továbbítása elektronikusan**

* határidő: az ülés előtti hét hetének keddi napjáig
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: jegyző

**Irattározásra ügyiratok leadása**

* határidő: folyamatosan, de valamennyi ügyirat leadása tárgyévet követő év

 január 15. napjáig

* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: iktató

**Kifizetéskor bizonylatok leadása**

* határidő: fizetési határidő előtt, legkésőbb 3 nappal korábban
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Megbízási szerződések leadása számfejtésre**

* határidő: kifizetés előtt legalább 3 munkanappal korábban
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: intézményi számfejtő

**Támogatási szerződések, pályázatok finanszírozási szerződéseinek leadása**

* határidő: aláírást követő 3 napon belül
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: pénzügyi ügyintéző-adminisztrátor

**Vásárlási előlegek, kiküldetési előlegek elszámolása**

* határidő: felvételt követő 8 napon belül
* felelős: valamennyi munkatárs
* kapja: pénzügyi ügyintéző

**Nyelvvizsgázási szándék bejelentése** – angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek esetében – **a nyelvtudási pótlék tervezhetősége, biztosítása érdekében**

* határidő: tárgyévet megelőző év november 30. napjáig
* felelős: nyelvvizsgázni szándékozó köztisztviselő
* kapja: személyügyi referens

**Önkormányzati felhívások, közlemények, dokumentumok a médiába (portálra)**

* határidő: aktualitásakor
* felelős: valamennyi érintett munkatárs
* kapja: elektronikus szervezési ügyintéző

**A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás**

* határidő: aktualitásakor, előírt frissítési rendszerességgel
* felelős: valamennyi érintett munkatárs
* kapja: elektronikus szervezési ügyintéző

**Változásjelentések leadása**

* határidő: havonta, tárgyhót követő hó 5. napjáig
* felelős: valamennyi szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs
* kapja: személyügyi referens

**Bizottsági ülések jelenléti íveinek leadása**

* határidő: havonta, tárgyhót követő hónap 5. napjáig
* felelős: valamennyi bizottsági referens
* kapja: jegyző

**Saját gépkocsi hivatali használata költségtérítési átalány elszámolásához útnyilvántartás leadása**

* határidő: havonta, de legkésőbb év végén november 20. napjáig
* felelős: valamennyi érintett
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Előirányzat-módosításhoz a bizottsági határozatok leadása**

* határidő: bizottsági határozat-hozatalt követően 5 napon belül
* felelős: valamennyi bizottsági referens
* kapja: Költségvetés és Számvitel

**Beérkező levelek átvétele, postázandó levelek elhelyezése a kijelölt szekrényben**

* határidő: folyamatosan, de naponta 11:00 óráig, pénteken 10:00 óráig
* felelős: valamennyi irodai adminisztrátor
* kapja: iktató

**Hivatali gépkocsi-menetlevelek leadása**

* határidő: tárgyhót követő hó 5. napjáig
* felelős: Közterület-felügyelet, gépkocsivezető
* kapja: Költségvetés és Számvitel ügyintézője

**Hivatali gépjárművek káreseményeinek bejelentése a biztosítás intézéséhez**

* határidő: észlelést követő 5 napon belül
* felelős: gépjárművezető
* kapja: Vagyonkezelés

**Támogatási szerződés átadása a Költségvetés és Számvitel felé**

* határidő: támogatási szerződés megkötésétől számított 3 munkanap
* felelős: valamennyi érintett munkatárs
* kapja: gazdasági irodavezető

\*\*\*

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóire terjednek ki.

E szabályzat 2022. augusztus 8-án lép életbe, ezzel egyidejűleg a 2017. december 1-jén kelt Kapcsolódási Pontok Szabályozója hatályát veszti.

Hajdúszoboszló, 2022. augusztus 4.

P. H.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………Czeglédi GyulaPolgármester | ………………………………………dr. Korpos SzabolcsJegyző |