

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 üzemeltetési 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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

- 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 Számvittel 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 döntéshozókészítő 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 bevételeinek 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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

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

Pályázatok pénzügyi tervezése, előleg lehívása, elszámolások elkészítése

- határidő: pályázat ütemezése, mérőföldköve alapján
- felelős: Költségvetés és Számvitel
- kapja: Városfejlesztési Iroda

Menetrendszerinti autóbusszközlekedés 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-közzszolgáltatási 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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

- 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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

POLGÁRMESTERI KABINET

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

—

VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA

kötelezettségei, feladatai a társirodák tevékenységéhez kapcsolódóan

Műszaki kérdésekben állásfoglalás a Vagyongkezelés megkeresésére

- határidő: megkeresést követő 30 napon belül
- felelős: Városfejlesztési Iroda
- kapja: Vagyongkezelés

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

- határidő: aktiváláskor
- felelős: városfejlesztési ügyintéző
- kapja: Vagyongkezelés

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 beszámolókhöz 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

KAPCSOLÓDÁSI PONTOK SZABÁLYOZÓJA

A Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

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.

.....
Czeplédi Gyula
Polgármester

.....
dr. Korpos Szabolcs
Jegyző