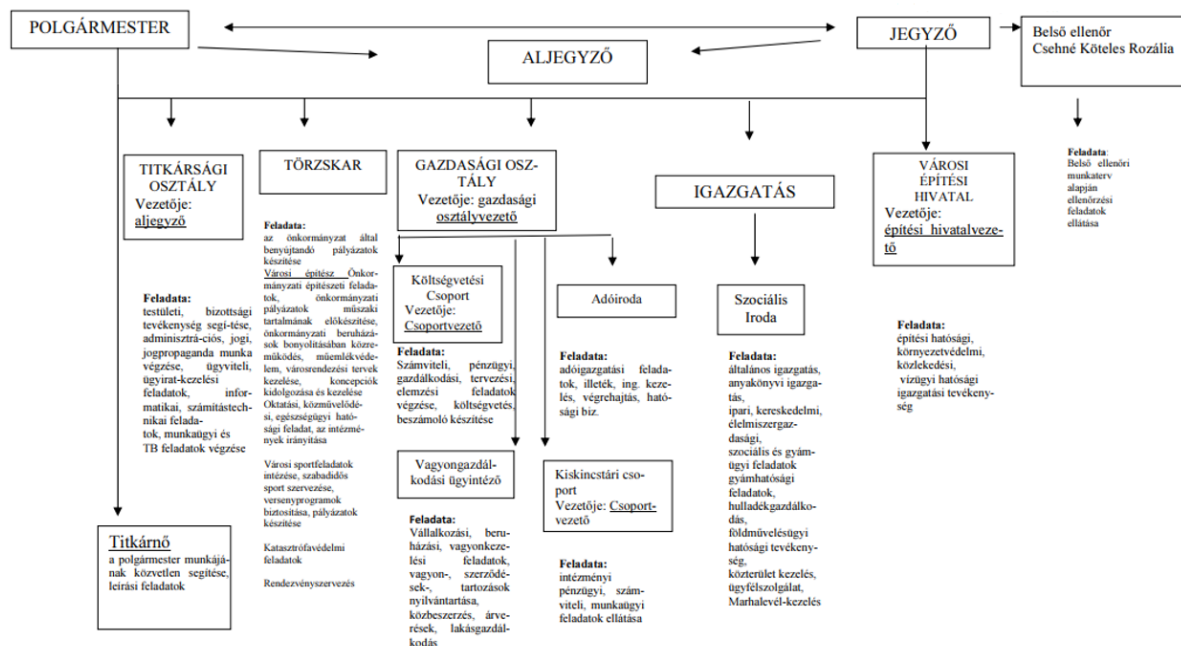


KUNHEGYES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.
A hivatal központi telefonszáma: 59/530-500

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Név:	Beosztás:	Telefonszám:	e-mail:
Szabó András	polgármester	59/326-940	polgarmester@kunhegyes.hu
Barta Ferenc	jegyző	59/326-940	jegyzo@kunhegyes.hu
	aljegyző	59/530-502	titkarsag@kunhegyes.hu
Barta Zsanett	titkárnő	59/326-940	hivatal@kunhegyes.hu
Fridrik Zsanett, Kovácsné Egyed Boglárka	törzskar - pályázatok	59/530-500/105	palyazat@kunhegyes.hu
Markót Klaudia	munkaügyek	59/530-500/183	munkaugy@kunhegyes.hu
Bodó István	törzskar- sportügyek		
Szoboszlai Hajnalka	gazdasági osztályvezető	59/530-500/151	gazdalkodas@kunhegyes.hu
Dr. Horváthné Zsolti Katalin	költségvetési csoportvezető	59/530-500/152	koltsegvetes@kunhegyes.hu
Szabó Julianna	adóiroda	59/530-500/156	ado@kunhegyes.hu
Ollári Balázs	vagyongazdálkodási ügyintéző	59/530-500/154	vagyon@kunhegyes.hu
Győr Zsolt	igazgatási ügyintéző	59/530-500/154	igazgatas2@kunhegyes.hu
Varga György	pénztár	59/530-500/153	penztar@kunhegyes.hu
Szabó Ildikó	anyakönyvvezető	59/530-500/125	anyakonyv@kunhegyes.hu
Németi Katalin, Tamasi Sándorné	szociális iroda	59/530-500/155	igazgatas@kunhegyes.hu
Oláh Katalin	Tisza-völgyi Közműfejlesztő Társulás	59/530-500/131	palyazat2@kunhegyes.hu

BIZOTTSÁGOK JEGYZÉKE, ELNÖKEI, TAGJAI

1. Ügyrendi Bizottság

A bizottság elnöke: Nagy Kálmán

A bizottság tagjai:

- Somodi József
- Dr. Nagy Levente

2. Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság

A bizottság elnöke: Metzinger Ferenc

A bizottság tagjai:

- Madarasi Imre
- Magyar György
- Jóvér István
- Richter Károlyné

3. Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság

A bizottság elnöke: Magyar György

A bizottság tagjai:

- Nagy Kálmán
- Dr. Nagy Levente
- Dr. Prágerné Dr. Kádár Magdolna
- Emődi Imre
- Kis-Vén Erika

ÖNKORMÁNYZATI OSZTÁLYOK ÉS CSOPORTOK, MELYEK A GAZDASÁGI BEFEKTETÉSEK SZEMPONTJÁBÓL RELEVÁNSAK

GAZDASÁGI OSZTÁLY

Vezetője: Szoboszlai Hajnalka felsőfokú végzettségű köztisztviselő.

A Gazdasági Osztály vezetését egész évben felsőfokú végzettségű szakember látja el.

Adócsoport

Az adócsoport feladata az építményadóval, a helyi iparüzési adóval, a magánszemélyek kommunális adójával, a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adóval, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásból származó személyi jövedelemadóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos I. fokú ügyintézés. Az adócsoport ügyintézői ellátják az adók kivetésével, az adók, egyéb bevételek, idegen bevételek nyilvántartásával, gépi adatfeldolgozásával, beszédésével, az évközi változások átvezetésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a részletfizetési és fizetési halasztási kérelmek döntésre való előkészítéséről, végzik ügyirataik teljes körű iktatását. Hagyatéki és végrehajtási eljáráshoz adó- és értékbizonyítványt, valamint ügyfél kérésére vagyoni igazolást, adóigazolást állítanak ki, megkeresésre adatot szolgáltatnak. Kiemelt feladatuk az ügyfélfogadás színvonalas ellátása és az adózók folyamatos tájékoztatása.

Költségvetési csoport

Vezetője: Dr. Horváthné Zsoldi Katalin

A költségvetési csoport elsődleges feladata Kunhegyes Város Önkormányzat, Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal, az Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás, Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak és bevételeinek főkönyvi könyvelése, az éves költségvetési

rendelettervezet, ill. határozattervezet előkészítése, a költségvetés-módosítások tervezeteinek megalkotása, az elfogadott költségvetés végrehajtása, és az éves beszámoló elkészítése. E csoporton belül működnek a házipénztárak, és e csoporton keresztül történik az önkormányzat működéséhez nélkülözhetetlen központi költségvetési források igénylése és elszámolása is.

Vagyongazdálkodási csoport

A vagyongazdálkodási csoport legfőbb feladata az önkormányzat vagyonának nyilvántartása, a vagyonnal kapcsolatos ügyek lebonyolítása. Ide tartoznak az értékesítések, vásárlások, ingatlanok megterhelése, bérbe vagy használatba adása. A csoport készíti el a vagyont érintő előterjesztéseket az önkormányzat bizottságai és a Képviselőtestület részére, végrehajtja a megszülető döntéseket, és átvezeti a változásokat a nyilvántartásokon. Az önkormányzati vagyonrészek értékesítése, illetve vásárlása kapcsán a csoport készíti az értékbecsléseket, vázrajzokat, valamint teljes körű földhivatali ügyintézés végez. Ez utóbbit nagyban megkönnyíti a TAKARNET rendszer alkalmazása, melyből a csoport szolgáltat adatot a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeinek munkatársai részére is. A lekért adatokról naplót kell vezetni. A vagyongazdálkodási csoport koordinálja Kunhegyes Város Önkormányzata, a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó intézmények beszerzéseit. Amennyiben a rendszeres beszerzés becsült értéke neméri el közbeszerzési értékhatárt, pályázat kerül kiírásra a beszállító kiválasztására, mely pályázatlebonyolítását a csoport végzi.

A vagyongazdálkodási csoport végzi a biztosításokhoz kapcsolódó ügyintézés (gépkocsi felelősségbiztosítás, CASCO, vagyonbiztosítás, stb.) és a kárbejelentéseket lopás vagy elemi kár esetén. Az önkormányzat tulajdonában 31 bérlakás található. A vagyongazdálkodási csoport végzi a lakásokhoz kapcsolódó lakásgazdálkodási feladatokat, amely magában foglalja a rendszeres helyszíni ellenőrzéseket, kapcsolattartást a bérlőkkel, a lakók költözésének koordinálását, a bérlakás-igénylők jegyzékének vezetését, és bérlakásokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítését. A csoport készíti el a bérleti szerződéseket, azok módosításait. A vagyongazdálkodási csoport vezeti a Polgármesteri Hivatal és a hozzá kapcsolódó épületek energiafogyasztásának nyilvántartását, melyből adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeinek, valamint tartja a kapcsolatot a közműszolgáltatókkal (fogyasztóváltozás bejelentése, kikapcsolások stb.). A csoport munkájához tartozik a kifüggesztés-köteles hirdetések ügyintézése. 2014. évtől kezdődően minden hirdetés elektronikus úton is megjelentetésre kerül. A csoport a következő nyilvántartásokat vezeti folyamatosan:

- Analitikus nyilvántartás a lakossággal szembeni követelésekről: szociális kölcsönök, lakáshitel, aktív korú rendszeres szociális segély, önkormányzati lakások eladása miatt fennálló tartozás, köztemetés,
- Építési Hivatal által hozott határozatok nyilvántartása,
- Bélyegző- és kulcs-nyilvántartás,
- Folyóirat-, szakkönyv-nyilvántartás,
- Alapító okiratok nyilvántartása,
- Hatályos és lejárt szerződések nyilvántartása,
- Munkaruha nyilvántartás,
- Hivatali telefonok nyilvántartása
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartása
- eKata program adattárának feltöltéséhez szükséges előkészítő feladatok ellátása. 2015. január 1-től nem csak a tárgyi eszköznyilvántartás, hanem a vagyontástervezetése is az eKata programmal történik. A vagyontástervezetben nyilvántartott ingatlanok bruttó értéke 2015. december 31-én 4.303.704.000.- Ft. Ez a nyilvántartás jelenleg 757 helyrajzi számot foglal magában és tartalmaz műszaki és pénzügyi információkat az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokról.
- A vagyongazdálkodási csoport minden hónapban 3 gépkocsivezető üzemanyag- és túlóra-elszámolását is végzi.

- A Polgármesteri Hivatal munkatársainak hivatalos célú utazásainak költségtérítését, és a munkába-járással kapcsolatos havi költségtérítést szintén a csoport számolja el.
- A csoport feladata Kunhegyes Város Önkormányzata és intézményei esetében a leltározás és selejtezés megszervezése és lebonyolítása.

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az igazgatási osztály igen sokrétű államigazgatási, illetve hatósági szakigazgatási feladatot lát el. Az ellátandó feladatok jelentős részét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) határozza meg. Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselő-testülete e jogszabályokban felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendeletekben határozza meg a Kunhegyesen nyújtott támogatásokat és azok jogosultsági feltételeit. Az Igazgatási Osztály a költségvetésben jóváhagyott előirányzat terhére és a hatályos jogszabályi előírások alapján állapítja meg az ellátásokat és azok mértékét.

Többek között ellátja:

- ✓ **Kereskedelmi igazgatási feladatokat**, melyek az alábbiak:
 - új működési engedély kiadásával kapcsolatos teendők
 - működési engedély visszavonásával kapcsolatos teendők
 - működési engedély módosításával kapcsolatos teendők
 - bejelentés köteles tevékenység tudomásulvétele és nyilvántartásba történő felvétele
- ✓ **Ipari igazgatási feladatokat**, melyek az alábbiak:
 - Kunhegyesen a telephely nyilvántartó programban az üzemeltető és a telepek nyilvántartásba vétele.

ÉPÍTÉSI HIVATAL

Hivatalvezető: Barta Jenő felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Az építésügyi hatóság (jegyző) hatáskörét az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §1 (1) bekezdése, illetékességét a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. mellékletének 10.4 pontja, ill.(2015. 04. 1-től) a 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. mellékletének 10.4 pontja állapítja meg.

Az Építési Hivatal illetékességi területe:

Abádszalók, Kunhegyes, Tiszabó, Tiszabura, Tiszagyenda, Tiszaroff, Tomajmonostora

Ügyintézés helye: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1. (Polgármesteri Hivatal) 10. sz. iroda

Elérhetőségek:

- Telefon: 59/530-507,
- Fax: 59/326-057
- e-mail: epites@kunhegyes.hu

Ügyfélfogadás ideje:

- Hétfő: 800-1200,
- Kedd: 800-1200,
- Szerda: 800-1200, 1300-1600,
- Csütörtök: nincs,

- o Péntek: 800-1200

Elsőfokú építésügyi hatósági eljárásokban használt legfontosabb jogszabályok:

- ✓ 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről -1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Étv)
- ✓ 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól (Ket)
- ✓ 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK) -245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- ✓ 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- ✓ 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- ✓ 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- ✓ 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladékok kezelésének részletes szabályairól

Elsőfokú építésügyi hatósági eljárásokban használt legfontosabb helyi rendeletek:

- ✓ 3/2011.(I.26.) önkormányzati rendelet a Helyi építési Szabályzatról
- ✓ 29 /2005. (X.12.) és a 17/2009. (IX.16.) önkormányzati rendelettel módosított 15/2004. (IV.09.) önkormányzati rendelet az épített és a természeti környezet értékeinek helyi védelméről

Az Építési Hivatal feladatai:

- ✓ engedélyek kiadása (összevont engedélyezés eljárás, összevont telepítési eljárás, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása, használatbavételi engedélyezési eljárás, fennmaradási engedélyezési eljárás, bontásengedélyezési eljárás, az engedély hatályának meghosszabbítási eljárása, az egyes építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások, hatósági bizonyítvány kiállítása, egyéb),
- ✓ műszaki nyilvántartások vezetése,
- ✓ építésügyi adatszolgáltatások elkészítése,
- ✓ jogszabály által előírt ügyekben szakhatósági feladatok ellátása,
- ✓ építésügyi hatósági ellenőrzések tartása,
- ✓ az építész tervezői, valamint a mérnökökről és szakértőkről szóló névjegyzékek nyilvántartása,
- ✓ egyéb építési igazgatási feladatok ellátása,
- ✓ műszaki együttműködés az önkormányzati feladatokban.

Az építésügyi hatósági eljárások elektronikus felületei

- ✓ Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR),
- ✓ Elektronikus Építési Napló (e- építési napló),
- ✓ Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY))

Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokra Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer, egy országos elektronikus központi szolgáltatás. Olyan központi szerveren futó alkalmazás, amellyel a kérelmezők és a hatósági felhasználók az interneten, böngésző felületen keresztül kommunikálnak.

Az ÉTDR a különböző felhasználói csoportok számára eltérő funkcionalitást nyújt, emiatt az eljárás folyamatában az általuk végrehajtható cselekmények is változnak. A rendszer az eljárás adatait helyben nem, csak a központi szerveren tárolja. Az ÉTDR pontos szabályozását az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet tartalmazza.